



**LAUREA**  
AMMATTIKORKEAKOULU  
*Yhdessä enemmän*

# Kohti palkkahallinnon sähköistä arkistointia

Nieminen, Vivianna

2016 Laurea



Laurea-ammattikorkeakoulu

## Kohti palkkahallinnon sähköistä arkistointia

Vivianna Nieminen  
Liiketalouden koulutusohjelma  
Opinnäytetyö  
Toukokuu, 2016

Vivianna Nieminen

### Kohti palkkahallinnon sähköistä arkistointia

Vuosi	2016	Sivumäärä	50
-------	------	-----------	----

Maailma globalisoituu ja digitalisoituu. Tästä syystä myös yritysten on tärkeää päivittää toimintojaan kuten esimerkiksi arkistointinsa sähköisempään muotoon. Sähköisen arkistoinnin avulla yrityksen dokumenttien käsittely automatisoituu ja tarkkojen tietojen haku muuttuu nopeammaksi sekä helpommaksi, tuoden kustannussäästöjä yritykselle. Sähköinen arkistointi on myös ekologinen ratkaisu.

Tämän opinnäytetyön aiheeksi valittiin sähköinen arkistointi ja arkistot sekä erityisesti palkkahallinnon arkistoinnin siirtyminen fyysisestä arkistoinnista kohti sähköistä arkistointia. Opinnäytetyö tehtiin toimeksiantona Suomalaiselle palvelualan yritykselle Lassila & Tikanoja Oy:lle, joka on suunnittelemassa palkkahallintonsa arkistoinnin sähköistämistä.

Opinnäytetyön tutkimusongelmaksi muodostui selvittää miten palkkahallinnon fyysinen arkistointi saadaan minimoitua mahdollisimman pieneksi niin, että suurin osa säilytettävästä arkistosta pystytään siirtämään sähköiseen muotoon.

Opinnäytetyön teoriaosuudessa käsiteltiin arkistoinnin ja asiakirjahallinnon teoriaa. Tämän lisäksi työssä pyrittiin selvittämään sähköisen arkistoinnin hyötyjä, haittoja, uhkia ja mahdollisuuksia sekä käsittelemään dokumentinhallintaprosessia. Opinnäytetyössä selvitettiin myös arkistoinnin sähköistämiseen liittyvät muutosprojektin vaiheet.

Opinnäytetyön tuloksena toimeksiantajayritys sai ehdotuksen ja arkistonmuodostussuunnitelman, josta käy ilmi millä tavalla yritys voisi hoitaa asiakirjojen säilytystä sekä arkistointiaan tulevaisuudessa. Näin ollen toimeksiantajayritys pääsee hyödyntämään opinnäytetyön loppupäätelmiä sekä ratkaisuja omassa arkiston sähköistämisprosessissaan.

**Asiasanat:** Arkistointi, Arkistonmuodostussuunnitelma, Sähköinen arkistointi, Asiakirjahallinto, Palkkahallinto

Vivianna Nieminen

**Development of payroll electronic filing**

Year	2016	Pages	50
------	------	-------	----

---

The world is increasingly more global and digital. For this reason, it is important for companies to upgrade their operations, such as their archiving, towards a more electronic format. When using electronic filing a company's document processing becomes more automatic and an exact information search becomes faster and easier, bringing cost savings to the company. Electronic filling is also an ecological solution.

Electronic filing and archives were chosen as the theme of this thesis. In particular, the thesis focused on payroll administration's archiving shift from physical archiving towards electronic filing. The thesis was commissioned by the Finnish service company Lassila & Tikanoja plc, which is currently planning to digitalise its payroll administrations archives.

The research problem of the thesis was to find out how the physical archiving of payroll administrations can be minimized as much as possible. The aim was that the majority of the archives could be transferred to electronic format.

The theoretical part of the thesis deals with archiving and documentation administration theories. Additionally, the thesis aimed to investigate the benefits, disadvantages, opportunities and threats of electronic archiving as well as dealing with the document administration process. The thesis also resolved the different phases of the change process when electrifying archiving.

As a result of this thesis, Lassila & Tikanoja plc received a suggestion and archive formation plan showing how the company could handle the storage of documents and archives in the future. Thus, the company can take advantage of the final conclusions and the solutions when planning how to proceed in the process of digital archiving.

Keywords: Archiving, Archive formation, Electronic filing, Documentation administration, Payroll administration

## Sisällys

1	Johdanto .....	6
1.1	Työn tausta, aihe ja tavoitteet .....	6
1.2	Tutkimusmenetelmät sekä työn rakenne ja sisältö .....	8
2	Asiakirjahallinto ja arkistointi .....	9
2.1	Sähköinen arkistointi .....	13
2.2	Asiakirjahallinta .....	18
3	Siirtyminen kohti sähköistä arkistointia.....	20
3.1	Suunnitteluvaihe .....	22
3.1.1	Arkiston nykytilan analyysi .....	23
3.1.2	Arkistonmuodostussuunnitelma .....	24
3.1.3	Tavoitetilan suunnittelu .....	26
3.2	Toteutusvaihe.....	27
3.2.1	Projektin käynnistäminen.....	28
3.2.2	Projektin käyttöönotto ja päätös vaihe .....	28
4	Opinnäytetyön johtopäätökset ja ehdotus koskien Lassila & Tikanojan Oyj:n Palkkahallinnon tulevia arkistointikäytänteitä .....	30
5	Pohdinta .....	33
	Lähteet .....	35
	Kuviot.. .....	37
	Liitteet.....	38

## 1 Johdanto

”Asiakirjoilla ja arkistoinnilla on vuosituhannen historia. Kehittyneet yhteiskunnat eivät voineet toimia ilman niitä sillä hallinto, oikeuksien ja velvoitteiden todentaminen sekä demokratian toimivuus edellyttävät asiakirjoja ja arkistoja.” (Lybeck et al 2006, 10.) Sama lainaus pätee myös yrityksiin sekä organisaatioihin, sillä toimiva arkisto ja arkistointijärjestelmä ovat yksi yrityksen ja organisaation toiminnan perusedellytyksistä. Ilman toimivaa arkistointia yritys ei pysty toimimaan luotettavasti ja läpinäkyvästi yritysmaailmassa. Arkistoitujen asiakirjojen avulla pystytään todentamaan mitä on tehty ja sovittu aikaisemmin.

Globaali maailma on teknologisen kehityksen myötä muuttumassa entistä enemmän digitaalseksi, eli tietoa siirretään, käsitellään ja varastoidaan päivittäin sähköisessä muodossa (Lahti & Salminen 2014, 19). Digitaalisen tiedon helpon ja nopean käsittelyn, siirtämisen ja varastoinnin mahdollistavat erilaiset tietokannat, joissa käsiteltävä tieto sijaitsee. Tällöin myös tiedon rakenne määritellään tietokantaohjelmiston avulla ja tiedon siirto ja käsittely tapahtuu sähköisessä muodossa olevien sovellusten tai ohjelmistojen avulla tuotettuina (Lahti & Salminen 2014, 19).

Ympäristön digitalisoitumisen myötä viestintä ja arkistot sähköistyvät nopeasti. Paperiset kirjeet korvataan helposti sähköpostilla, e-laskut korvaavat paperiset laskut ja yhä useampi palkansaaja vastaanottaa paperisen palkkakuitin sijasta sähköisen palkkakuitin (Tukiainen 2014). Maailman globalisoituessa ja digitalisoituneessa myös yritysten on hyvä päivittää toimintojaan kuten esimerkiksi arkistointinsa sähköisempään muotoon.

### 1.1 Työn tausta, aihe ja tavoitteet

Digitaalisuuden kiistattomia hyötyjä paperisiin ja manuaalisiin prosesseihin verrattuna ovat sen tehokkuus ja nopeus (Lahti & Salminen 2008, 27). Digitaalisuus tuo yrityksille myös selvää rahallista hyötyä ja kustannussäästöjä, sillä dokumenttien käsittelyn ja tiedonsiirron nopeuden ja tehokkuuden lisäksi myös resurssien ja arkistointitilan tarve vähenee olennaisesti (Lahti & Salminen 2008, 27). Sähköisen arkistoinnin avulla yrityksen dokumenttien käsittely automatisoituu ja tarkkojen tietojen haku muuttuu nopeammaksi ja helpommaksi tuoden kustannussäästöjä yritykselle. Sähköinen arkistointi on myös ekologinen ratkaisu. (Lahti & Salminen 2008, 27.)

Opinnäytetyön toimeksiantajan Lassila & Tikanoja Oyj:n palkkahallinnossa arkistointi koostuu lähinnä fyysisestä paperiarkistosta. Näin ollen nykyiset arkistointikäytännöt on aika-ajoin koettu kankeiksi ja vanhanaikaisiksi. Tästä syystä opinnäytetyön aiheeksi on valikoitunut sähköinen arkistointi ja erityisesti palkkahallinnon arkistoinnin siirtyminen fyysisestä arkistoinnista

kohti sähköistä arkistointia. Opinnäytetyö on tehty toimeksiantona Suomalaiselle palvelualan yritykselle Lassila & Tikanoja Oyj:lle, jonka palkkahallinnossa arkistoinnin sähköistämipro- sessi on ajankohtainen. Tutkimus on tehty teorian tiedon sekä palkkahallinnon asiantuntijoiden ja järjestelmäasiantuntijan haastatteluiden perusteella. Opinnäytetyön lisäksi toimeksianta- jayritykselle on tuotettu heidän vaatimustensa mukainen arkistonmuodostussuunnitelma, joka osaltaan helpottaa kyseisen yrityksen palkkahallinnon siirtymistä kohti sähköistä arkistointia. Näin ollen erillisen arkistonmuodostussuunnitelman avulla toimeksiantajayritys pääsee hyö- dyntämään opinnäytetyön loppupäätelmiä sekä ratkaisuja tulevassa arkiston sähköistämipro- sessissaan.

Lassila & Tikanoja Oyj on Helsingin pörssiin listattu palveluyritys, joka on palveluidensa avulla muuttamassa kulutusyhteiskuntaa tehokkaaksi kierrätysyhteiskunnaksi. Sen tavoite on yhdessä asiakkaidensa kanssa pienentää jätettä ja pidentää kiinteistöjen käyttöaikoja, ohjata ma- teriaalit hyötykäyttöön sekä vähentää raaka-aineiden ja energian kulutusta. (Liiketoiminta ja asiakashyödyt 2015.) Palveluidensa avulla Lassila & Tikanoja Oyj auttaa asiakkaitaan keskitty- mään omaan ydinliiketoimintaansa, sekä säästämään ympäristöä. Yritys tarjoaa asiakkailleen muun muassa materiaali-energia ja kustannustehokkuutta. Sen liiketoiminta on jaettu neljään toimialaan, jotka ovat; Ympäristöpalvelut, Teollisuuspalvelut, Kiinteistöpalvelut sekä Uusiutu- vat energialähteet. (Liiketoiminta ja asiakashyödyt 2015.) Yritys työllistää hieman yli 8000 henkilöä ja sen vuoden 2015 liikevaihto oli 646,3 miljoonaa euroa kasvaen 1,0 %, liikevoiton ollessa 49,9 miljoonaa euroa. Lassila & Tikanoja Oyj:n operatiivisen toiminnan liikevoitto vuonna 2015 oli 52,5 miljoonaa euroa, mikä oli 8,1 % sen liikevaihdosta ja sen osakekohtainen tulos oli 0,98 euroa. (L&T lyhyesti 2015; Lassila & Tikanoja Oyj:n tilinpäätöstiedote 1.1.- 31.12.2015.)

Opinnäytetyö on tehty toimeksiantona Lassila & Tikanoja Oy:n palkkahallintoon, joka palvelee noin 8000 palkansaajaa sekä yrityksen työnjohtoa palkanmaksuun liittyvissä asioissa (Ritvanen 2016). Yrityksen palkkahallinnossa huolehditaan muun muassa virheettömästä ja ajallaan ta- pahtuvasta palkanmaksusta työsuhteen aikana sekä siitä, että palkkatilastointi vastaa ulko- puolisten asettamia määräyksiä sekä yrityksen omia tarpeita (Stenbacka & Söderström 2012, 14). Palkkahallinnossa käsitellään päivittäin suuria määriä erilaisia dokumentteja. Esimerkkinä voidaan mainita palkkalaskelmat, joita yksikössä käsitellään noin 13000-14000 kappaletta kuu- kaudessa (Ritvanen 2016). Käsiteltävien dokumenttien suuresta määrästä ja kasvavista henki- lömääristä johtuen yrityksen nykyiset arkistointikäytännöt eivät palvele ja tue yksikön toi- mintaa parhaalla mahdollisella tavalla.

Opinnäytetyön tavoitteena on ollut saada selville miten palkkahallinnon fyysinen arkistointi saadaan minimoitua mahdollisimman pieneksi niin, että suurin osa säilytettävästä arkistosta pystytään siirtämään sähköiseen muotoon. Tutkimuksessa on selvitetty teorian tiedon, sekä

palkkahallinnon ammattilaisten ja it-tiimin haastatteluiden avulla muun muassa mitkä palkkahallinnon dokumenteista olisi hyvä olla sähköisessä muodossa ja sähköisessä arkistossa tulevaisuudessa, jotta päivittäinen työ palkkahallinnossa helpottuisi ja nopeutuisi arkistoinnin sekä dokumenttien ja asiakirjojen käsittelyn osalta. Tämän lisäksi tutkimuksessa on pyritty selvittämään miten asiakirjat on mahdollista saada sähköiseen muotoon ja kuinka kyseiset asiakirjat olisi mahdollista arkistoida sähköisesti.

Opinnäytetyö on pohjatietoa antava tutkimus arkistoinnin sähköiseen muotoon siirtymisestä. Työn aihe on rajattu keskittymään sähköiseen arkistointiin, fyysisen paperiarkistoinnin minimointiin sekä arkistoinnin sähköistämiseen palkkahallinnon näkökulmasta. Opinnäytetyön liitteeksi tehty arkistonmuodostussuunnitelma on taulukkomuodossa oleva yhteenveto opinnäytetyön loppupäätelmistä. Näin ollen erillisen arkistonmuodostussuunnitelman avulla toimeksiantajayritys pääsee hyödyntämään opinnäytetyön loppupäätelmiä sekä ratkaisuja omassa arkistonsa sähköistamisprosessissa.

## 1.2 Tutkimusmenetelmät sekä työn rakenne ja sisältö

Opinnäytetyö on laadullinen eli kvalitatiivinen tutkimus ja se on toteutettu keräämällä tieto erilaisista aiheita koskevista kirjallisista lähteistä, sekä haastatteleamalla palkkahallinnon ammattilaisia. Tutkimuksen tarkoituksena on ollut saada vastaus tutkimuskysymykseen, eli miten fyysinen paperiarkisto saadaan minimoitua ja palkkahallinnon arkistointi siirrettyä kohti sähköistä arkistoa? Virallisen opinnäytetyön lisäksi toimeksiantajalle on tehty arkistonmuodostussuunnitelma, joka konkretisoi opinnäytetyön johtopäätelmät ja palvelee toimeksiantajaa tulevassa arkiston sähköistamisprosessissa.

Arkistonmuodostussuunnitelma on muodoltaan taulukko, johon on koottu tiedot palkkahallinnon asiakirjoista, asiakirjojen tulevasta muodosta ja säilytystavasta, dokumenttien lähteistä eli esimerkiksi tiedon siitä mistä ohjelmasta tietty raportti saadaan sekä merkintä siitä mihin lakiin dokumentin arkistointi perustuu. Valmiissa arkistonmuodostussuunnitelmassa kiteytyvät johtopäätelmät ja ehdotus siitä, miten ja mitkä palkkahallinnon dokumentit voisivat olla sähköisessä muodossa tulevaisuudessa, sekä mitkä dokumentit olisi hyvä säilyttää edelleen konkreettisesti paperi-arkistossa. Näitä johtopäätelmiä varten on haastateltu palkkahallinnon ammattilaisia eli palkkahallinnon spesialisteja ja palkka-asiantuntijoita, jotka käsittelevätalkanlaskennan asiakirjoja päivittäin. Tämän lisäksi opinnäytetyön kirjoittaja on haastatellut Hr-järjestelmien järjestelmäasiantuntijaa sähköistämiseen liittyvistä käytännön kysymyksistä. Haastatteluja varten opinnäytetyön kirjoittaja on laatinut haastattelukysymykset sekä haastattelun apuna käytetyn Excel-tilukon. Kysymysten sekä Excel taulukon avulla on ollut tarkoitus saada selville palkkahallinnon ammattilaisten näkemys siitä millainen palkkahallinnon dokumenttien muoto ja säilytystapa tulisi olla, jotta päivittäinen työskentely dokumenttien



parissa nopeutuu ja helpottuu sekä järjestelmäasiantuntijan näkemyksen siitä mitkä dokumentit voidaan muuttaa sähköiseen muotoon ja sähköiseen arkistoon ja miten tämä voi käytännössä tapahtua.

Opinnäytetyö sisältää viisi lukua sekä kolme liitetiedostoa. Ensimmäinen luku on johdanto, jonka jälkeen käsitellään arkistointiin ja asiakirjahallintoon liittyvää teoriaa. Kolmannessa kappaleessa kuvataan arkiston sähköistämiprojektin vaiheita. Neljännessä kappaleessa esitellään opinnäytetyön johtopäätökset sekä ehdotus koskien toimeksiantajan palkkahallinnon tulevia arkistointikäytänteitä. Työn viimeinen kappale on opinnäytetyön pohdintaosuus, jossa käsitellään työn tuloksia, haasteita ja asetettuihin tavoitteisiin pääsyä.

Opinnäytetyön liitetiedostot muodostuvat toimeksiantajalle tehdystä arkistonmuodostussuunnitelmasta, haastattelukysymyksistä sekä haastattelujen apuna käytetystä Excel-tilukoksta. Johdannoksa avataan muun muassa työn aihepiiriä, työn taustaa sekä tavoitteita. Tämän lisäksi kappaleessa kerrotaan opinnäytetyön toimeksiantaja-yrityksestä sekä yksiköstä johon opinnäytetyö tehdään. Myös työn tutkimusmenetelmät sekä työn rakenne ja sisältö tulevat lukijalle tutuiksi.

Työn ensimmäisessä teoriakappaleessa eli kappaleessa kaksi käsitellään arkistointia ja asiakirjahallintoa. Kappaleessa määritellään muun muassa aiheeseen liittyvät keskeiset käsitteet ja avataan niiden suhdetta toisiinsa sekä käsitellään esimerkiksi asiakirjahallinnon prosesseja sekä asiakirjahallinnon merkitystä organisaatiolle. Lisäksi kappaleessa keskitytään myös sähköiseen arkistointiin ja lukijalle esitellään muun muassa SWOT-analyysin muodossa sähköisen arkistoinnin hyödyt, haitat, uhat sekä mahdollisuudet. Tämän jälkeen kappaleessa siirrytään käsittelemään asiakirjahallinnon prosessia palkkahallinnon näkökulmasta. Työn kolmannessa kappaleessa kuvataan muutosprojektin vaiheita, jonka tuloksena organisaation arkistointi ja asiakirjahallinto siirtyvät sähköisempään muotoon. Opinnäytetyön neljännessä kappaleessa esitellään opinnäytetyön johtopäätökset sekä ehdotus koskien Lassila & Tikanoja Oyj:n palkkahallinnon tulevia arkistointikäytänteitä. Työn viimeinen kappale koostuu pohdinnasta, jossa käydään läpi muun muassa työn tuloksia, haasteita ja heikoimpia kohtia.

## 2 Asiakirjahallinto ja arkistointi

Ennen kuin lähdetään käsittelemään asiakirjahallintoa ja asiakirjajärjestelmää on hyvä määritellä muutamia keskeisiä käsitteitä, jotka ovat dokumentti, asiakirja sekä arkisto. Ilman näiden käsitteiden ymmärtämistä saattaa olla vaikea käsittää asiakirjahallinnon kokonaisuutta ja sen merkitystä yrityksille ja organisaatioille.

Dokumentti on tallennetun tiedon yksikkö, jota hallitaan itsenäisenä kokonaisuutena tietojärjestelmässä. Dokumentit voivat olla paperisessa tai sähköisessä muodossa ja ne voivat olla, joko julkaistua tai julkaisematonta tietoa (Valtonen, Roos, Palonen, Toivonen, Järn 2009, 102). Mikäli dokumentit tukevat yrityksen päätöksentekoa, toimintaa tai ne omaavat muuta evidenssiä liiketoiminnan toimenpiteisiin, niistä tulisi tuottaa asiakirja ja linkittää niihin metatieto, joka kuvaa niiden toimintakontekstia ja asiakirjan sisältöä (Valtonen ym. 2009, 17; Lybeck et al 2006, 262). Ennen dokumenttien tallentamista asiakirjatiedoksi, dokumentit täytyy arvioida ja määritellä. Asiakirjan talteenottamisprosessissa dokumentit muutetaan asiakirjoiksi, tallennetaan asiakirjajärjestelmään, linkitetään toisiinsa sekä luodaan suhde asiakirjan tuottaneen liiketoimintakontekstin sekä asiakirjan laatijan välille. Tällöin myös määritellään asiakirjan paikka ja säilytysaika sekä rekisteröidään määritellyt metatiedot asiakirjaan. (Valtonen ym. 2009, 17; Arkistonmuodostussuunnitelma AMS 2007.)

Arkistolain 1994/831 kolmannen luvun momentissa 6, asiakirja on määritelty seuraavasti: ”Asiakirjalla tarkoitetaan tässä laissa kirjallista tai kuvallista esitystä taikka sellaista sähköisesti tai muulla vastaavalla tavalla aikaansaatua esitystä, joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein”. Toisen määritelmän mukaan ”asiakirjalla tarkoitetaan tietoa, jonka organisaatio tai henkilö on tuottanut tai vastaanottanut osana lailisia velvoitteitaan tai liiketoimintaansa ja jota se säilyttää tietovarantona tai todisteena” (Valtonen ym. 2009, 101).

Asiakirjoille yhteisiä piirteitä ovat tiedon taltioiminen sekä sen välittäminen. Asiakirjojen avulla suoritetaan erilaisia toimenpiteitä ja saadaan aikaan oikeusvaikutuksia. Asiakirjan luonteesta johtuen sillä on todistusvoimaa ja muun muassa hallinnolliselle asiakirjoille on tyypillistä niiden keskeinen merkitys oikeusturvan toteutumisessa, sekä silloin kuin ratkaistaan oikeuksiin ja velvollisuuksiin liittyviä kysymyksiä. Myös monilla ajankohtaisuutensa menettäneillä asiakirjoilla on käyttöä, sillä esimerkiksi viranomaiset voivat käyttää niitä uusien suunnitelmien ja toimenpiteiden tausta-aineistoina.

Organisaatiot tarvitsevat asiakirjoja sillä niiden avulla pystytään osoittamaan toiminnan asianmukaisuus ja oikeellisuus. Asiakirjan avulla saadaan esille dokumentin tietosisältö, mutta se mahdollistaa myös asian kontekstietojen säilyttämisen. Tässä yhteydessä kontekstietodoilla tarkoitetaan muun muassa asiakirjan luoja, asiakirjan tarkoitusta sekä asiakirjan luomisen ajankohtaa. (Lybeck et al 2006, 13, 16.) Näin ollen asiakirjalle tyypillisiä piirteitä ovat muun muassa luotettavuus, käytettävyys, autenttisuus, eheys sekä niiden kyky säilyttää tieto organisaatiossa toteutuneista velvoitteista, vastuuhenkilöistä ja vastuista. Asiakirjat myös tukevat organisaatiota niiden tehtävien hoitamisessa. (Valtonen ym. 2009, 10-12.)

Asiakirjan elinkaari voidaan jakaa kolmeen osaa: aktiivivaiheeseen, passiivivaiheeseen ja historialliseen vaiheeseen. Elinkaaren ensimmäisessä vaiheessa asiakirjaa käytetään hyödyksi sen ensisijaisessa tehtävässä eli jonkin asian todentamisessa. Esimerkkinä aktiivivaiheen asiakirjasta voidaan mainita sairauslomatodistus, jonka avulla voidaan todentamaan henkilön oikeus poissaoloon sekä yrityksen mahdollinen palkanmaksuvelvollisuus poissaolon ajalta.

Aktiivivaiheessa asiakirjoja säilytetään työpisteessä, josta kyseiset dokumentit on löydettävissä helposti ja nopeasti. (Palonen 2005.) Asiakirjan aktiivivaihetta voidaan kutsua myös aktiivijärjestelmäksi. Sen tärkein tehtävä on mahdollistaa tuoreiden aineistojen nopean ja tehokkaan päivittämisen käytön (Valtonen ym. 2009, 50). Tässä elinkaaren vaiheessa dokumentteja saatetaan tarvita usein erilaisten tehtävien hoidossa, joten niitä ei voida vielä arkistoida eli siirtää elinkaaren toiseen vaiheeseen eli passiivivaiheeseen. Aktiivivaiheelle on tyypillistä, että osa asiakirjoista hävitetään vaiheen päätyttyä, jolloin ne eivät siirry passiivivaiheeseen, eli arkistoon.

Arkistot muodostuvat asiakirjoista. Arkistolain 1994/831 kolmannen luvun momentissa 6 arkisto on määritelty seuraavasti: ”arkistoon kuuluvat asiakirjat, jotka ovat saapuneet arkistonmuodostajalle sen tehtävien johdosta tai syntyneet arkistonmuodostajan toiminnan yhteydessä”. Arkistonmuodostajalla tarkoitetaan viranomaista, järjestöä, yritystä, muuta organisaatio tai yksityishenkilöä, jonka toiminnan tuloksena arkisto syntyy (Lybeck et al 2006, 14). Toisen määritelmän mukaan sanalla arkisto on kolme perusmerkitystä. Näitä merkityksiä ovat arkistohuone, laitos tai organisaatioyksikkö, jotka säilyttävät arkistoa tai arkistoja sekä yhteisön tehtävien hoitamisesta tai henkilön toiminnasta kertyneiden asiakirjojen kokonaisuutta (Lybeck et al 2006, 257). Arkistot muodostuvat arkistonmuodostajan toimesta, jolloin arkistonmuodostaja pystyy päättämään arkiston koon ja sisällön. Arkistonmuodostajia voivat olla viranomaiset, järjestöt, yritykset, muut organisaatiot tai yksityishenkilöt, joiden toiminnan myötä syntyy yksi tai useampi arkisto. (Lybeck et al 2006, 14, 258.) Arkistonmuodostaja muodostaa arkiston arkistonmuodostussuunnitelman avulla. Arkistonmuodostussuunnitelmaan merkitään tehtävittäin asiakirjat sekä muut asiakirjalliset tietoaineistot, joiden mukaan ne liitetään arkistoon, seulotaan sekä rekisteröidään (Lybeck et al 2006, 258; Arkistolaitos 2015).

Yritysten ja organisaatioiden asiakirjojen säilytys sekä arkistointi tapahtuvat, joko sähköisesti tai fyysisessä eli paperisessa muodossa. Paperiselle säilytystavalle on tyypillistä, että suurin osa saapuvista dokumenteista ja asiakirjoista ovat fyysisessä muodossa ja mahdolliset sähköisessä muodossa saapuvat asiakirjat tulostetaan paperiseen muotoon. Tämän jälkeen saapuneet dokumentit lajitellaan, käsitellään ja mapitetaan aktiiviseen säilytykseen. Asiakirjan aktiivivaiheen jälkeen paperiset asiakirjat siirretään arkistoon, josta ne säilytysajan päätyttyä hävitetään asianmukaisesti käyttäen tietosuojaa sisältäville papereille tarkoitettua hävitystietoa ja hävitysmuotoa. Toinen asiakirjojen säilytys ja arkistointitapa on sähköinen säilytys ja

arkistointi. Tällöin dokumentit ja asiakirjat päätyvät sähköiseen säilytykseen ja aktiivivaiheen jälkeen mahdollisesti myös sähköiseen arkistoon, josta ne yleensä hävitetään esimerkiksi säilytyksessä käytetylle tiedostoformaatille tarkoitetun hävitysohjelman avulla.

Asiakirjatietoa tuotetaan asiakirjahallinnan prosessien avulla. Prosessit ovat erilaisia riippuen asiakirjan elinkaaren vaiheesta. Ensimmäisessä vaiheessa asiakirjat otetaan talteen ja määritellään. Toisessa vaiheessa asiakirjat rekisteröidään asiakirjajärjestelmään sekä niille määritellään säilytysajat. Tämän jälkeen asiakirjoja säilytetään ja valvotaan niiden käyttöä sekä käytettävyyden ylläpitoa. (Valtonen ym. 2009, 15.) Kaikille asiakirjahallinnan prosesseille on yhteistä se, että ne vaativat tuekseen metatietoa sekä luokittelujärjestelmän (Valtonen ym. 2009, 17).

Asiakirjajärjestelmällä taas tarkoitetaan koko sitä järjestelmää, jonka avulla mahdollistetaan asiakirjan käytettävyys koko sen elinkaaren aikana. Tämä kokonaisuus muodostuu muun muassa asiakirjahallinnossa mukana olevista laitteista, tietojärjestelmistä, ohjelmista ja ihmisistä. Sen haasteisiin lukeutuu asiakirjojen pitkäaikainen sähköinen säilytys. (Valtonen ym. 2009, 10.)

Organisaatioissa asiakirjoihin ja arkistointiin liittyviä prosesseja ohjaa ja valvoo asiakirjahallinto, joka luetaan osaksi organisaation hallintoa. Näitä prosesseja ovat muun muassa asiakirjojen laatiminen, talteenotto, säilyttäminen, käyttö sekä hävittäminen. (Henttonen 2015, 161.) Asiakirjahallinto määrittelee ja päättää muun muassa mitä asiakirjoja liiketoimintaprosessista laaditaan ja millaista informaatiota niissä halutaan säilyttää. Se määrittelee myös asiakirjan muodon ja rakenteen, sekä sen tekniikan, jolla asiakirjat laaditaan ja otetaan talteen. (Valtonen ym. 2009, 12.) Asiakirjahallinto mahdollistaa omalta osaltaan organisaation toiminnan läpinäkyvyyttä, vastuullisuutta ja toiminnan todennettavuutta. Se luo myös oikeusturvaa. (Valtonen ym. 2009, 9-10.) Sen ydintehtävä on huolehtia luotettavien ja autenttisten tietojen tuottamisesta, tiedon säilyttämisestä, hallinnasta sekä saatavuudesta (Valtonen ym. 2009, 12).

Asiakirjahallinnosta on paljon erilaisia hyötyjä yrityksille ja organisaatioille, sillä niiden vaatimuksiin ja tarpeisiin räätälöity asiakirjahallinto edistää niiden tehokkuutta ja vastuullisuutta (Valtonen ym. 2009, 13). Onnistunut asiakirjahallinto mahdollistaa luotettavien asiakirjojen synnyn, jotka omalta osaltaan suojaavat organisaation etuja sekä varmistavat oikeusturvan toteutumista ja suojelevat organisaation sekä sen työntekijöiden, asiakkaiden ja sidosryhmien etuja ja oikeuksia (Valtonen ym. 2009, 13).

Asiakirjahallinnon avulla pystytään muun muassa kontrolloimaan asiakirjojen määrää ja niiden tuotantoa. Tämä tapahtuu muun muassa ohjeistetun asiakirjatuotannon ja hävityssuunnitelmien avulla. Myös Asiakirjojen määrittely sekä analysointi rajoittavat niin sähköisten kuin paperiarkistojen määrää (Valtonen ym. 2009, 13). Järjestelmä, tila ja henkilökustannuksia sekä turhan paperin tulostusta voidaan vähentää hyvin organisoidun asiakirjahallinnon avulla. Riittäväällä asiakirjahallinnon suunnittelulla ja räätälöimällä toimintaa palvelevia hakujärjestelmiä pystytään edistämään asiakirjahallinnon tehokkuutta, jolloin väärin sijoitettujen tai kadonneiden asiakirjojen etsimiseen käytetty työaika vähenee.

Asiakirjan tehtäväsidonnainen luokittelu ja indeksointi edistävät asiakirjahallinnon tehokkuutta. (Valtonen ym. 2009, 13.) Myös muut asiakirjahallinnon automatisoidut käytänteet ja uuden teknologian hyödyntäminen nopeuttavat organisaation työskentelyä. Asiakirjahallinnon avulla pystytään todentamaan, että organisaatio toimii säädösten ja normien mukaisesti päätöksenteon tukena. Se auttaa riskien minimoimisessa sillä esimerkiksi asiakirjojen säilytysaika ja hävityssuunnitelmat johtavat tietoturvariskien vähenemiseen ja vahvistavat organisaation toiminnan oikeudellista varmuutta ja läpinäkyvyyttä (Valtonen ym. 2009, 13-14). Asiakirjahallinto toimii päätöksenteon tukena silloin kun sähköiset asiasidonnaiset luokittelut ja indeksointi mahdollistavat tietojen nopean löytymisen sähköisesti liiketoiminnan päätöksenteon tueksi (Valtonen ym. 2009, 14; Tiera 2015). Indeksoinnilla tarkoitetaan dokumentin sisällönkuvailun tapaa, jossa kuvailutietojen tai asiasanojen avulla muodostetaan hakuja asiakirjan löytymisen helpottamiseksi (Valtonen ym. 2009, 17). Yksi asiakirjahallinnon kiistattomista hyödyistä organisaatiolle on organisaatiomuistin eli sen tietopääoman säilyttäminen.

## 2.1 Sähköinen arkistointi

Tänä päivänä elämme tietoyhteiskunnassa, jonka vaikutukset näkyvät niin kotona kuin yrity maailmassakin (Pehkonen 2013). Yhä useampi kuluttaja omistaa enemmän kuin yhden mobiililaitteen kuten tietokoneen, puhelimen tai tabletin. Sähköinen asiointi verkossa niin laskujen maksamisen, kommunikoinnin kuin ostosten tekemisen suhteen on meille arkipäivää. Tämä näkyy myös organisaatioissa, joissa sähköinen asiointi ja tiedonhallinta kuuluvat jokapäiväiseen arkeen (Valtonen ym. 2009, 42). Toimintatapojen sähköistyminen näkyy myös osittain asiakirjahallinnon ja arkistoinnin maailmassa. Perinteisten fyysisten paperiarkistojen rinnalle on syntynyt sähköinen asiakirjahallinto ja arkistointi.

Yritykset ja organisaatiot, joissa arkistointi hoidetaan lähinnä konkreettisen paperiarkistoinnin kautta, paperia saattaa kertyä suuriakin määriä kuukaudessa ja myös arkistointiin liittyvien työtehtävien hoitamiseen käytetyt työtunnit saattavat aika-ajoin nousta suuriksi. Tästä syystä monet yritykset ovat siirtyneet tai ovat siirtymässä, joko kokonaan tai osittain sähköiseen arkistointiin.

Sähköisen arkistoinnin avulla asiakirjat ja muut dokumentit löytyvät helposti, sillä ne on koottu yhteen paikkaan, josta useampi henkilö voi selata dokumentteja yhtä aikaa. Sähköinen arkistointi mahdollistaa dokumenttien nopean löytämisen, vähentää fyysisen arkiston tarvetta, sekä tuo selviä kustannussäästöjä muun muassa arkistointiin käytettävän työmäärän vähentyessä ja tilakustannusten pienentyessä (Lahti & Salminen 2008, 167; Arkistointi 2014; Iso-talo 2013). Vaikka sähköinen arkistointi tuo mukanaan suuren hyödyn, siihen liittyy myös muutamia ratkaistavia kysymyksiä. Näitä ovat muun muassa tietoturvaan liittyvät kysymykset, sähköisen arkistoinnin hävittäminen sekä sähköisten arkistointiohjelmien kesto ja toimiminen käytännössä. Erityisesti tiedon sähköinen pitkä-aikaissäilyttäminen tuottaa haasteita sillä ainakaan kaikki käytössä olevat järjestelmät eivät pysty tuottamaan sähköiseen pitkäaikaissäilytykseen tarvittavaa käsittelyhistoriaa (Valtonen ym. 2009, 49). Tästä syystä osa yritysten ja organisaatioiden asiakirjoista tulostetaan paperille ja säilytetään aktiivivaiheessa mapeissa sekä passiivivaiheessa arkistoidaan konkreettisiin fyysisiin paperiarkistoihin sähköisen arkistoinnin sijasta (Valtonen ym. 2009, 49).

Digitaalisessa ympäristössä tarvitaan teknologiaa ja erilaisia ohjelmistoja. Tämä pätee myös sähköiseen arkistoon ja asiakirjahallintoon, jonka olemassaolon perusedellytys on toimiva asiakirjahallinnon tietojärjestelmä. Asiakirjat muun muassa taltioivat ja välittävät tietoa. Niillä on myös usein oikeusvaikutuksia. Tästä syystä on äärimmäisen tärkeää, että asiakirjat pysyvät muuttumattomina, eheinä, luotettavina ja autenttisina koko elinkaarensa ajan riippumatta asiakirjahallinnon muutoksista tai esimerkiksi päivityksistä (Valtonen ym. 2009, 22). Näin ollen asiakirjahallinnon tietojärjestelmien on täytettävä niille asetetut vaatimukset. Näitä ovat muun muassa luotettavuus, asiakirjojen jatkuvan saatavuuden varmistaminen, määriteltujen asiakirjojen ja metatietojen talteenotto sekä toiminnallisten vaatimusten täyttäminen. Asiakirjahallinnon tietojärjestelmän on muun muassa mahdollistettava aineiston säilyttämisen, etsimisen ja löytämisen, raportoinnin, luokittelun, indeksoinnin, ylläpidon rekisteröinnin sekä dokumentteja vastaanottamisen muista järjestelmistä. (Valtonen ym. 2009, 24 ja 26). Tämän lisäksi kyseisiin tietojärjestelmiin on mahdollista lisätä erilaisia toimistotyökaluja ja sovelluksia (Lybeck et al 2006, 71).

On todettu, että sähköinen arkistointi ja asiakirjahallinto säästävät yrityksen resursseja ja arkistointiin käytettävää työaika, ne tuovat selviä kustannussäästöjä sekä säästävät luonnonvaroja (Suomen luonnonsuojeluliitto). Arkistoinnin sähköistämisen myötä tiedon hakeminen, löytäminen ja varastoiminen nopeutuvat ja muuttuvat entistä helpommaksi kun arkistoon pääsee käsiksi ajasta ja paikasta riippumatta, eikä tiedon löytäminen ole riippuvainen fyysisestä arkistosta. (Lahti & Salminen 2008, 167.) Tästä syystä monet prosessit muuttuvat nopeammiksi ja tehokkaammiksi, jolloin myös yrityksen resurssien ja arkistointitilan tarve vähenee (Lahti & Salminen 2008, 27). Käytännön kokemus yrityksen arkistoinnin sähköistämisestä osoittaa, että

sähköiseen arkistointiin siirtyminen vähentää muun muassa paperitulosteiden määrää, jolloin arkistointitilan tarve sekä arkistointiin käytettävää työaika ja arkistointikustannukset vähenevät. Myös toimiston siisteys ja ilman-laatu paranevat usein paperipölyn määrän vähenemisen myötä. (Suomen Luonnonsuojeluliitto.) Sähköinen arkistointi tuo yritykselle pitkällä aikavälillä huomattavia kustannussäästöjä erilaisten resurssitarpeiden vähentyessä. Tällaisia resurssitarpeita ovat esimerkiksi työvoiman tarve sekä arkistointitilaan tai postitukseen liittyvät kustannukset (Lahti & Salminen 2008, 27).

Sähköisen asiakirjahallinnon nopeus ja tehokkuus ovat parhaiten näkyvissä asiakirjan elinkaarren aktiivivaiheessa, jolloin sähköinen aineisto on helposti muokattavissa ja yhdisteltävissä. Tällöin se on käytettävyydeltään huomattavasti parempi kuin fyysinen paperiarkisto (Lybeck et al 2006, 62).

Sähköiseen säilytykseen ja tiedon löytymiseen on olemassa erilaisia teknisiä ratkaisuja (Lybeck et al 2006, 77). Yhtenä asiakirjan löytämisen keinona ja hakumenetelmänä voidaan käyttää indeksointia. Indeksointi on sisällönkuvailun tapa, jonka avulla pyritään mahdollistamaan haluttujen dokumenttien löytyminen nopeasti ja helposti (Hovi, Huotari & Lahdenmäki 2005, 12). Sisällönkuvailun apuna voidaan käyttää esimerkiksi vapaata indeksointia tai kontrolloitua kieltä (Suominen, Saarti & Tuominen 2009, 151). Vapaassa sanahaussa eli vapaassa indeksoinnissa käytetään vapaasti erilaisia luonnollisen kielen sanoja kun taas kontrolloidussa sisällönkuvailussa määritellään erillinen sanasto tai ilmaisujärjestelmä, josta valitaan dokumenttia kuvaavat ilmaisut (Suominen ym. 2009, 151). Vapaa indeksointi ja kontrolloitu kieli voidaan myös yhdistää. Tällöin vapaaseen sanahakuun annetaan jokin laajempi yksikkö kuten esimerkiksi nimiluettelo, josta käytetyt indeksointitermit valitaan. (Suominen ym. 2009, 151). Vaikka sähköisessä asiakirjahallinnossa ja arkistoinnissa on omat hyvät puolensa se ei silti välttämättä toimi kaikissa tilanteissa.

Sähköisen arkistoinnin toimivuuden ja luotettavuuden kipupisteeksi on noussut pitkäaikaissäilytys. Asiakirjojen yli kymmenen vuotta kestävä sähköinen yhtäjaksoinen säilyttäminen alkaa muuttumaan haastavaksi ja epävarmaksi asiakirjan autenttisuuden, käytettävyyden ja eheyden näkökulmasta katsottuna (Valtonen ym. 2009, 18). Tämä johtuu pitkälti teknologian hurjasta kehityksestä sillä tietokoneohjelmat, laitteet ja erilaiset tiedostoformaatit muuttuvat ja päivittyvät väistämättä hyvinkin nopeasti. Sähköisen pitkäaikaissarkistoinnin ylläpitäminen on myös verrattain kallista ja onnistuakseen se edellyttää vahvaa tietotaitoa ja teknistä erityisosaamista (Lybeck et al 2006, 62).

Sähköisestä pitkäaikaissäilytyksestä on luotu kansainvälisen arkistoalan hyväksymä OAIS-malli. Mallin keskeinen periaate on tallentaa asiakirja arkistoon, johon liitetään erilliset tiedot koskien asiakirjan sisältöä sekä sen säilytystapaa. (Valtonen ym. 2009, 49). Liitteitä kutsutaan

metatiedoiksi, joiden keskeinen tehtävä on varmistaa asiakirjan kontekstitiedon eli asiayhteyden ja siten sen todistusvoimaisuuden säilymisen (Lybeck et al 2006, 73). Metatietoa voidaan kutsua tietoa kuvaavaksi tiedoksi, joka edesauttaa muun muassa asiakirjojen hakemista, asiakirjan sisältävän tiedon ymmärtämistä sekä asiakirjan tunnistamista sähköisessä ympäristössä. Metatietojen olemassaolon merkitys korostuu erityisesti silloin kun erilaiset asiakirjajärjestelmät, rekisterit ja hakemistot yhdessä arkistonmuodostussuunnitelman tietojen kanssa muodostavat keskenään kommunikoivan asiakirjahallinnon järjestelmän. Pitkäaikaissäilytyksessä on tavallista, että asiakirjat ja dokumentit siirretään pois niiden alkuperäisestä synty ja käsittely-ympäristöstä. Tällöin metatiedon merkitys korostuu sillä migraatiossa eli dokumenttien siirtämisessä tiedostoformaattista tai tietojärjestelmästä toiseen, vain pelkkä tieto siirtyy uuteen kohteeseen ilman alkuperäisen järjestelmän toimintoja. (Lybeck et al 2006, 74,130.)

Yleisin syy migraation käyttöön ja arkistointiin liittyvien sähköisten ohjelmien vaihtamiseen on tiedostoformaattien tai järjestelmien vanheneminen (Lybeck et al 2006, 130). Siirrettäessä tietoa saman ohjelmistovalmistajan entisestä versiosta päivitettyyn versioon yhteensopivuus on yleensä taattu. Tällöin puhutaan taaksepäin suuntautuvasta yhteensopivuudesta eli uusi ohjelmaversio pystyy avaamaan ja käsittelemään aikaisemman version tietoja. (Lybeck et al 2006, 127.) Tietoyhteiskuntaa haittaavaksi ongelmaksi ovat muodostuneet nopeasti päivittyvät ohjelmaversiot sekä eri valmistajien ohjelmistoversiot, jotka eivät välttämättä pysty lukemaan toisiaan. Vaikka migraation ja siihen liittyvän konversion eli muunto-ohjelman avulla pystytään siirtämään dokumentteja tiedostoformaattista toiseen, se ei kuitenkaan ole täydellinen ratkaisu. (Lybeck et al 2006, 128.) Ongelmia voi ilmetä migraation epäonnistuessa jolloin siirrettävien asiakirjojen sisältämä tieto voi muuttua tai hävitä (Lybeck et al 2006, 125). Tästä johtuen saman asiakirjan aktiivikäyttöä ja pitkäaikaissäilytystä palvellaan eri tiedostoformaattien avulla (Lybeck et al 2006, 128).

Oman haasteensa sähköiseen arkistointiin ja asiakirjahallintaa tuo tietoturvan varmistaminen. Sähköinen asiakirjahallinto ja arkistointi eroavat myös tietoturvan osalta konkreettisesta paperiarkistosta. Digitaalisessa muodossa olevaan tietoon kohdistuu aivan eri tavalla tietoturvauhkia kuin paperiseen arkistoon. Sähköisessä muodossa olevia asiakirjoja on huomattavasti helpompi muuttaa jälkiä jättämättä kun paperista asiakirjaa. Tällöin tiedot muuttuvat helposti epäaidoiksi. Myös tietojen poistaminen epähuomiossa tai muunlainen vahingoittaminen ilman tarkoitusta on helpompaa. Sähköisessä ympäristössä toimittaessa myös tietokonevirukset, hakkerit sekä mahdolliset järjestelmävirheet saattavat uhata sähköisten asiakirjojen aitous, pysyvyyttä sekä tietoturvan säilymistä. (Valtonen ym. 2009, 34.) Myös asiakirjahallinnon järjestelmien suojaustoimien on mahdollista aiheuttaa uhkaa asiakirjojen eheydelle. Tästä syystä järjestelmän salausten ja muiden suojaustoimien pitäisi tapahtua ilman asiakirjojen luotettavuuden vaarantamista (Valtonen ym. 2009, 34).

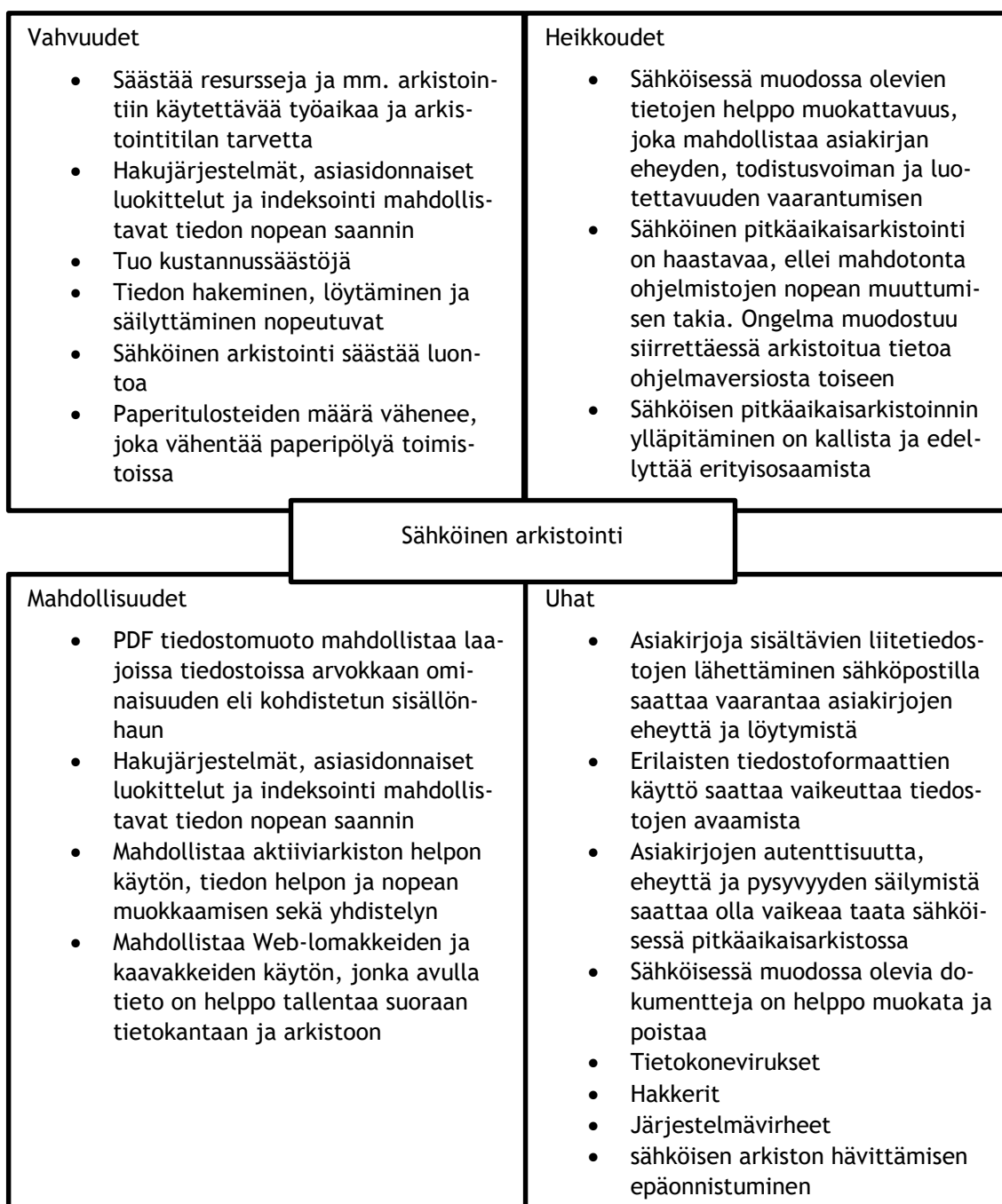


Olennaisena osana hyvään asiakirjahallintaan kuuluu aineiston hävittäminen oikeaoppisesti ilman tietosuojariskejä aineiston säilytysaikojen umpeuduttua (Tiliposti & Palkka 2014). Sähköisen aineiston hävittäminen on äärimmäisen tärkeää hoitaa oikeaoppisesti sillä huolimattomasti tehtynä, siitä saattaa koitua huomattavia tietosuojariskejä. Asiakirjojen hävittämistä sekä virheiden välttämistä hävityksen yhteydessä helpottaa, jos asiakirjojen säilytysvälineissä on merkintä niiden säilytysajan hävitysvuodesta (Valtonen ym. 2009, 26). Usein sähköisten arkistojen hävittäminen tapahtuu tietojen hävittämiseen tarkoitetun ohjelman avulla, joka perustuu esimerkiksi tietokoneen kiintolevyn magnetointiin tai tietojen ylikirjoittamiseen (Aineistonhallinnan käsikirja).

Sähköisille järjestelmille on usein tyypillistä niiden dynaamisuus, joka voidaan tulkita sekä uhaksi, että mahdollisuudeksi. Sähköiset asiakirjat mahdollistavat hyvin helpon tietojen muokkaamisen ja jopa poistamisen, joka vaikuttaa tiedon arvon määrittämiseen ja seulontaan. Samasta asiakirjasta saattaa olla olemassa monta eri versiota. Tästä syystä asiakirjan pitkäaikaista sähköistä arkistointia pohdittaessa on hyvä ratkaista millaisessa muodossa ja miltä ajalta asiakirjan tietoja halutaan säilyttää. Jotta asiakirjojen luotettavuus säilyy, on alkuperäisen tiedon lisäksi tärkeää tallentaa tietokantaan myös asiakirjan historiatiedot, jossa on näkyvissä siihen tehdyt muutokset. (Lybeck et al 2006, 62.)

Sähköisen pitkäaikaissäilytyksen haasteellisuuden takia on tärkeää pohtia mitkä asiakirjat on järkevää säilyttää sähköisessä muodossa. Muita pitkäaikaisen säilytyksen säilytysvaihtoehtoja ovat muun muassa fyysinen paperisäilytys tai tiedon säilytys mikrofilmillä. Jos tiedosto on jo valmiiksi sähköisessä muodossa, ei tiedon tulostaminen paperille ole välttämättä paras ratkaisu sillä tulostamisen myötä tietojen käytettävyys voi vaarantua. (Lybeck et al 2006, 62.)

Asiakirjojen arkistointitapaa pohtiessa on järkevää päättää, mitkä asiakirjat halutaan arkistoida sähköisesti ja mitkä asiakirjat on järkevämpää arkistoida fyysisessä paperiarkistossa. Hybridijärjestelmät, joissa sama asiakirja on arkistoitu sekä sähköiseen arkistoon, että paperiarkistoon ovat kalliita, tehottomia sekä sekavia. Hybridijärjestelmän välttämiseksi paperiset asiakirjat skannataan sähköiseen muotoon ja sähköisessä muodossa olevat asiakirjat tulostetaan paperiseen muotoon arkistointitavasta riippuen. (Lybeck et al 2006, 71-72.)



Kuvio 1: Sähköisen arkistoinnin SWOT-analyysi

## 2.2 Asiakirjahallinta

Asiakirjahallinnassa digitaalisia dokumentteja ja asiakirjoja laaditaan, käsitellään, säilytetään, siirretään ja organisoidaan tietotekniikan ja tietoteknisten ohjelmien avulla. Näiden lisäksi asiakirjahallintaan sisältyvät sähköisten asiakirjojen päivittäminen sekä hävittäminen erilaisten ohjelmistojen avulla. (Valtonen ym. 2009, 15.) Asiakirjahallinnan prosessiin liittyy

sähköisessä asiakirjahallinnossa vahvasti koko asiakirjan elinkaari, jonka vaiheet tapahtuvat sähköisessä järjestelmässä. Asiakirjan elinkaari alkaa dokumentin synnystä ja päättyy asiakirjan tuhoamiseen tai pitkäaikaissäilytykseen. Asiakirjat voivat olla, joko sähköisessä tai fyysisessä paperimuodossa ja kuten aikaisemmin on todettu, hybridijärjestelmän eli sähköisen arkiston ja paperiarkiston samanaikainen ylläpitäminen on kallista ja aikaa vievää (Lybeck et al 2006, 72). Tästä syystä organisaation täytyy päättää missä muodossa asiakirjat halutaan säilyttää. Paperiset asiakirjat voidaan muuttaa sähköiseen muotoon digitoinnin avulla. Helpoiten tämä tapahtuu asiakirjan skannaamisella sähköiseen PDF muotoon (Lybeck et al 2006, 72, 159; Arkistolaitos).

Opinnäytetyössä keskitytään palkkahallinnon asiakirjahallintoon ja arkistointiin. Tästä syystä myös asiakirjahallintaprosessia, asiakirjojen ja dokumenttien muotoa sekä syntyä on hyvä käsitellä palkkahallinnon näkökulmasta. Toimeksiantajayrityksen palkkahallinnossa käsitellään noin 40 erilaista asiakirjaa. Palkkahallinnon dokumentit ja asiakirjat voivat syntyä muun muassa erilaisista sähköisistä järjestelmistä kuten esimerkiksi palkanlaskentaohjelmasta tai ne voivat olla lähtökohtaisesti paperisessa muodossa. Tästä johtuen on tarpeellista selvittää miten erilaiset dokumentit syntyvät ja kuinka jo alkuperäiset paperiset dokumentit ja niistä muodostuvat asiakirjat saadaan siirrettyä sähköiseen muotoon ilman että niiden luotettavuus tai todistusvoima kärsii.

Tällä hetkellä toimeksiantajayrityksen palkkahallinnossa suurin osa suoraan palkkoihin liittyvien asiakirjojen alkuperä on sähköinen palkanlaskentaohjelma Personec W, jossa ne ovat katseltavissa ja tulostettavissa PDF muodossa. Tällaisia dokumentteja ovat muun muassa palkkalistat, palkkakirjanpito, palkkakortit, palkkalaskelmat, lomapalkkavaraukset ja vuosilomakirjanpito.

Asiakirjat, jotka eivät ole lähtökohtaisesti sähköisessä muodossa syntyvät yleensä jossain muussa yrityksen yksikössä tai jonkin muun ulkopuolisen tahon toimesta yrityksen palkkahallinnon sijaan. Paperisessa muodossa olevia asiakirjoja ovat esimerkiksi työsopimukset, lääkärintodistukset, poissaoloilmoitukset, erilaiset henkilön tietoja tai työsopimusta koskevat ilmoitukset, verokortit sekä Kansaneläkelaitoksen ja vakuutusyhtiöiden hakemukset ja päätökset liitteineen. (Jormakka 2016; Asikainen 2016).

<p><b>Sähköisessä muodossa olevat palkkahallinnon dokumentit:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Palkkalista</li> <li>• Palkkakirjanpito</li> <li>• Palkkakortti</li> <li>• Palkkalaskelma</li> <li>• Palkkalaskelmien yhteenveto</li> <li>• Palkka-ajon tapahtumat</li> <li>• Palkanlaskennan muutosilmoitukset</li> <li>• Toistuvaissuoritusten tapahtumaluettelo/pankkilista</li> <li>• Vuosilomapalkkalaskelma</li> <li>• Vuosilomakirjanpito</li> <li>• Lomapalkkavaraus</li> <li>• Kausiveroilmoitus</li> <li>• Vuosi-ilmoituksen palkansaaaja-kohtainen erittely</li> <li>• Vuosi-ilmoitus rajoitetusti maksetuista suorituksista</li> <li>• TyEL vuosi-ilmoitus</li> <li>• Tapaturmavakuutusilmoitus</li> <li>• Ay-jäsenmaksuselvitys</li> <li>• Ay-jäsenmaksujen tilitys</li> <li>• Ulosottotilitykset</li> <li>• Tilastot Tilastokeskukselle ja EK:lle</li> <li>• Poissaolotilastot</li> <li>• Ylityötilastot</li> <li>• Työseurantaraportit</li> <li>• Eläketietoilmoitukset ja luettelot</li> </ul>	<p><b>Paperiset palkkahallinnon dokumentit:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Työsopimukset</li> <li>• Työsuhdeasuntojen vuokrasopimukset</li> <li>• Poissaoloilmoitukset ja päätökset</li> <li>• Ylityö- ja tunti-ilmoitukset</li> <li>• Sairaus- ja tapaturmatiedostot vakuuttamisasiakirjoineen</li> <li>• Verokortit</li> <li>• Lääkärintodistukset</li> <li>• Kelan hakemukset ja päätökset liitteineen</li> <li>• Palkankorotuslistat (yleiskorotus)</li> <li>• Ulosottomääräykset</li> <li>• Vuosiloma, säästövapaa ja lomarahavapaa-ilmoitukset</li> <li>• Ay-perintävaltakirjat</li> <li>• Pankkitili-ilmoitukset</li> <li>• Osoitteenmuutokset</li> <li>• Päivärahoja koskevat asiakirjat (sairaus, äitiyspäivärahat, isyys ja -vanhempainrahat sekä vastaavat hakemukset ja niitä koskevat päätökset)</li> </ul>
---	--

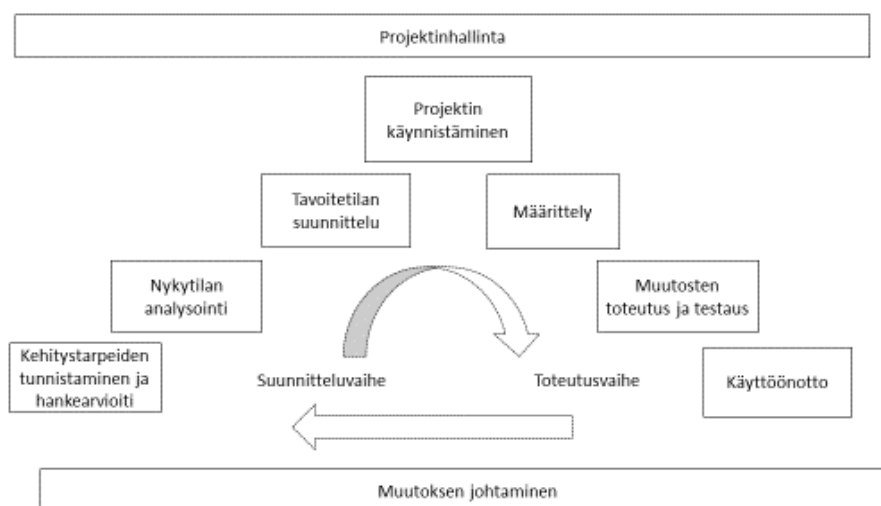
Kuvio 2: Palkkahallinnon dokumentit

### 3 Siirtyminen kohti sähköistä arkistointia

Erilaisten kehitysprojektien taustalla on usein jokin syy, jonka takia projekti toteutetaan. Tämä pätee myös projekteihin, joissa erilaisia prosesseja muutetaan digitaalisempaan muotoon. Tällöin projektin taustalla on usein tarve kehittää projektin kohdetta tai sen toimintoja ja täten mahdollistaa digitaalisuuden ja tiettyjen toimenpiteiden automatisoinnin hyödyt. Tällaisina etuina voidaan pitää muun muassa laadun ja tehokkuuden paranemista sekä muutoksesta johtuvia kustannushyötyjä. (Lahti & Salminen 2004, 219.) Kehitysprojektin syntyyn ja käynnistämiseen tarvitaan aloitteentekijä ja tarve muutokseen. Kehitysprojektin taustalla

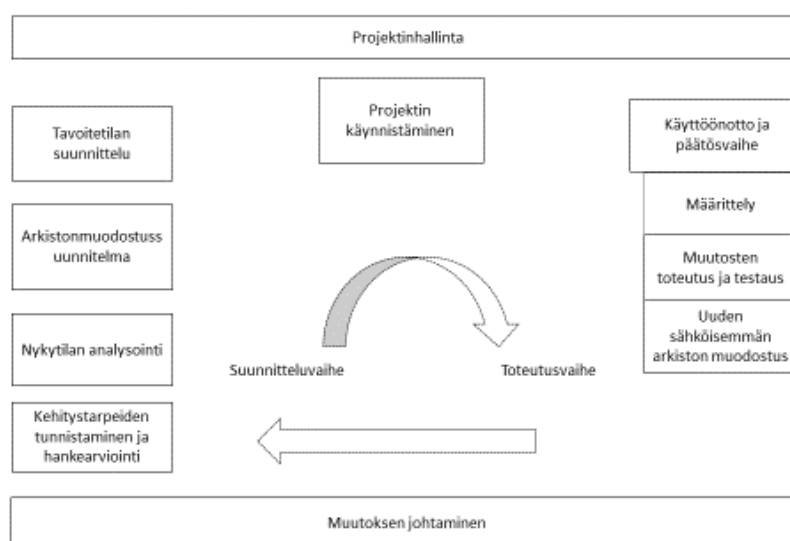
saattaa olla usein esimerkiksi uudistunut organisaatio tai jokin järjestelmä uudistus, jota olemassa oleva järjestelmä ei pysty tukemaan tarpeeksi. Myös liiketoiminnan tai sen prosessien kehittyminen edesauttaa kehitysprojektin tarpeen muodostumiselle. Useissa tapauksissa aloite kehitysprojektille tulee ylemmältä johdolta, jolloin kehitysprojektin avulla pyritään saavuttamaan muun muassa johdon asettamia strategisia tavoitteita. Toisaalta idea ja aloite kehitysprojektista voi tulla myös työntekijöiltä ja heidän esimiehiltään. Tällöin käytännön työssä on huomattu, että jotakin tiettyä prosessia olisi hyvä kehittää, jotta kyseiset työvaiheet esimerkiksi yksinkertaistuisivat tai helpottuisivat. (Lahti & Salminen 2014, 219.) Kehitysprojekti kuten esimerkiksi sähköiseen arkistointiin siirtyminen on hyvä nähdä laajempänä kokonaisuutena kuin pelkästään tiettyjen prosessien sähköittämisenä tai valitun järjestelmän uusimisena, sillä oikein toteutettuna kehitysprojektit muuttavat yrityksen ja organisaation toimintatapoja. (Lahti & Salminen 20014, 219.)

Arkistoinnin siirtyminen kohti sähköisempää muotoa voidaan rinnastaa taloushallinnon kehitysprojektiin. Tällöin sähköiseen arkistointiin siirtymistä voidaan esittää kaaviolla, joka mallintaa taloushallinnon kehitysprojektin vaihteita. Taloushallinnon kehitysprojekti kuten myös arkistoinnin sähköistämisyprojekti voidaan jakaa kahteen päävaiheeseen: suunnitteluvaiheeseen ja toteutusvaiheeseen. Taloushallinnon kehitysprojektin suunnitteluvaihe koostuu kehitystarpeiden tunnistamisesta ja hankearviosta, nykytilan analysoinnista sekä tavoitetilan suunnittelusta kun taas sen toteutusvaiheeseen kuuluu projektin käynnistäminen, määrittely, muutosten toteutus ja testaus sekä käyttöönotto.



Kuvio 3: Taloushallinnon kehitysprojektin vaiheet

Arkistoinnin sähköistämiprojekti noudattelee taloushallinnon kehitysprojektin vaiheita lukuun ottamatta muutamia lisäyksiä ja tarkennuksia. Arkistoinnin suunnitteluvaihe koostuu kehitystarpeiden tunnistamisesta ja hankearvioinnista, arkiston nykytilan analyysistä, arkistonmuodostussuunnitelmasta, joka on yksi prosessin tärkeimmistä vaiheista sekä tavoitetilan suunnittelusta. Sähköisen järjestelmän toteutusvaiheeseen kuuluvat samat kohdat kuin taloushallinnon kehitysprojektia kuvaavassa kuviossa on esitetty. Tosin tässä opinnäytetyössä osa toteutusvaiheen kohdista on yhdistetty ja kuvioon on lisätty uuden sähköisemmän arkiston muodostusvaihe, joka on olennainen osa arkiston sähköistämiprojektin toteutusvaihetta. Näin ollen arkistoinnin sähköistämiprojektin toteutusvaihe koostuu projektin käynnistämistä, käyttöönotto ja päätösvaiheesta, jotka sisältävät muutosten toteutus ja testausvaiheen, sähköisen arkiston muodostamisen sekä sähköisen arkiston käyttöönottovaiheen. (Lahti & Salminen 2014, 220.)



Kuvio 4: Arkistoinnin sähköistämiprojektin vaiheet

### 3.1 Suunnitteluvaihe

Virallisesti kehitysprojekti aloitetaan suunnitteluvaiheella. Usein suunnitteluvaihetta edeltää kuitenkin yksi hieman epävirallisempi vaihe eli kehitystarpeiden tunnistaminen ja hankearviointi. Tällöin organisaatiossa käydään alustavat keskustelut projektin aloittamisesta. Kun projektista tulee virallista, voidaan aloittaa projektin suunnitteluvaihe. Tässä vaiheessa organisaatio valitsee sille parhaiten sopivat ratkaisut sekä tunnistaa projektin mahdolliset haasteet ja riskit. Suunnitteluvaiheen tavoite on saada selville projektin taustalla olevat tarpeet eli mitä halutaan muuttaa ja mihin lopputulokseen halutaan päästä. Tämän lisäksi halutaan selvittää ne edellytykset kuten esimerkiksi resurssit, jotka vaaditaan, jotta projekti toteutuu. Suunnitteluvaiheessa yrityksen tai organisaation johto päättää kehitysprojektin laajuuden.

Tällöin pohditaan muun muassa millaisia järjestelmiä, prosesseja tai organisaation osa-alueita kehityshanke tulee koskemaan. Keskeisiä suunnitteluvaiheessa tarkasteltavia asioita haasteiden, riskien ja resurssien lisäksi ovat muun muassa projektin kannattavuuden ja hyötyjen arvioiminen. Projektin suunnitteluvaiheessa on hyvä pohtia erilaisia toteutusvaihtoehtoja ja miettiä mitkä kehityshankkeen osa-alueet organisaatio pystyy toteuttamaan itse ja mitkä palvelut on järkevämpää ostaa ulkopuoliselta taholta. Projektin tavoitteita asetettaessa on hyvä lähestyä asiaa konkretian kautta. Konkreettiset tavoitteet on helppo ymmärtää ja niitä on myös helppo verrata projektin päätyttyä tapahtuneeseen muutokseen. Konkreettisia tavoitteita voivat olla esimerkiksi jonkin työvaiheen tai prosessin nopeutuminen tietyillä päivillä, jokin prosentuaalinen kustannussäästötaavoite, virheiden vähentyminen, laadun parantuminen tai joustavuuden lisääntyminen. (Lahti & Salminen 2014, 221.)

### 3.1.1 Arkiston nykytilan analyysi

Kehitysprojektin suunnitteluvaihetta on hyvä syventää kehitettävän kohteen nykytilan analyysillä (Lahti & Salminen 2014, 221). Tällöin selvitetään miten kehitettävä kohde toimii lähtötilanteessa käytännössä. Näin saadaan selville mitä hyvää ja mitä parannettavaa nykyisissä toiminnoissa on. Käytännössä tämä tapahtuu projektiin liittyvien prosessien ja osa-alueiden riittävän tarkalla läpikäymisellä ja tarkastelulla (Lahti & Salminen 2014, 222). Nykytilasta saadaan tietoa muun muassa haastatteleamalla kehitettävien prosessien kanssa työskenteleviä henkilöitä, tutustumalla kehitysprojektin kohteen olemassa olevaan dokumentaatioon sekä seuraamalla kehitettäviä prosesseja ja työn kulkua käytännössä (Lahti & Salminen 2014, 222). Tällöin käsitellään tarkasteltavien prosessien työmenetelmät ja työn kulku vaihe vaiheelta, prosessien onnistumiseen liittyvät järjestelmät sekä työn organisointi ja olemassa olevien resurssien hyödyntäminen. (Lahti & Salminen 2014, 222).

Yhtenä nykytila-analyysin apuvälineenä voidaan käyttää Benchmarkingia. Tällöin omia kehitettäviä toimintatapoja ja prosesseja verrataan toisen yrityksen samankaltaisiin prosesseihin. Esimerkiksi oman yrityksen arkistointia verrataan toisen yrityksen arkistointikäytänteisiin. Näin pystytään paremmin tunnistamaan keskeisiä kehityskohteita ja asettamaan projektille tavoitteita sekä arvioimaan kehitysinvestointeja ja investointien kannattavuutta kehitettäviin osa-alueisiin. (Lahti & Salminen 2014, 221.) Benchmarking tarkasteluun on hyvä sisällyttää myös laadullisia tarkastelun kohteita, joita ovat prosessien virheettömyys, nopeus, luotettavuus sekä laadukkuus (Lahti & Salminen 2014, 221). Yksi nykytila-analyysin olennainen osa on selvittää nykytilanteen kustannustaso sekä tehokkuus ja verrata saatuja tuloksia vertailuryhmään. Mikäli kehitysprojektin asiantuntijoilla on vertailutietoja benchmarkingin-yrityksen tai organisaation tehokkaammista ratkaisuksista, pystytään omaa toimintaa arvioida analyttisesti sekä objektiivisesti. (Lahti & Salminen 2014, 222.) Benchmarkingia tehtäessä on hyvä muistaa, että arkiston suunnittelu pohjautuu muutosprojektin organisaation omiin tarpeisiin ja lähtö-

kohtiin. Tästä syystä muiden organisaatioiden arkistointikäytänteistä voidaan ottaa uusia ideoita, mutta niitä ei kannata kopioida mekaanisesti omiksi arkistointikäytänteiksi. (Lybeck et al 2006, 38.)

### 3.1.2 Arkistonmuodostussuunnitelma

Muutosprojekti, jonka tarkoitus on sähköistää organisaation arkistointi edellyttää onnistuakseen arkistonmuodostussuunnitelman laatimista. Arkistonmuodostussuunnitelman laatiminen on hyvä liittää osaksi arkiston nykytilan analyysia sekä tavoitetilan suunnitteluvaihetta.

Arkistonmuodostussuunnitelmalla tarkoitetaan suunnitelmaa, jonka avulla määritellään erilaisten tehtävien hoidon yhteydessä muodostuvien asiakirjojen säilytystavat sekä säilytysajat. Arkistonmuodostussuunnitelman avulla ohjataan esimerkiksi organisaatioiden arkistointia ja arkistonmuodostusta, rekisteröintiä ja seulontaa. Se myös mahdollistaa julkisuusperiaatteen toteutumisen ja asiakirjojen tietosuojan säilymisen sekä toimii suunnittelun apuvälineenä. Useimmiten lähes kaikki arkistonmuodostussuunnitelmat sisältävät tiedot organisaation asiakirjoista, niiden säilytystavasta, säilytysajoista sekä arkistointijärjestyksestä. (Henttonen 2015,176; Lybeck et al 2006,80.) Viime kädessä arkistonmuodostussuunnitelman sisältö määräytyy arkistonmuodostajan määräysten ja tarpeiden pohjalta. (Henttonen 2015,176.) Arkistonmuodostussuunnitelma on täyttänyt sille asetetut kriteerit silloin kuin sen avulla muodostettu arkisto on käyttökelpoinen sekä tarkoituksenmukainen (Lybeck et al 2006, 79).

Arkistonmuodostussuunnitelmaa tehtäessä on hyvä muistaa, että arkistonmuodostuksen tulee koskea kaikkia organisaatiossa syntyviä asiakirjoja. Arkistonmuodostusprosessi on tärkeää suunnitella hyvin sillä arkistonmuodostuksessa tapahtuvien virheiden korjaaminen jälkeenpäin voi olla haastavaa sekä kallista. Arkistonmuodostuksen suunnitelmallisuus täytyy ottaa huomioon erityisesti, jos asiakirjojen säilytys tullaan hoitamaan sähköisten tietokonejärjestelmien ja sovellusten avulla. Ilman hyvin suunniteltua tietokonejärjestelmää dokumenttien siirtäminen uuteen järjestelmään eli migraatio tai tietojen siirtäminen paperille tai mikrofilmille pitkäaikaissäilytystä varten, voi olla haastavaa ellei peräti mahdotonta. ( Lybeck et al 2006, 38.)

Suomen Kansallisarkisto on määritellyt yksitoista kohtaa sisältävän arkistonmuodostussuunnitelman laadintaprosessin. Prosessi koostuu muun muassa tehtävien ja toimintaprosessien kartoituksesta, asiakirjojen ja tietoaineistojen inventoinnista, julkisuus- ja henkilötieto näkökoh-  
tien selvittämisestä, sekä säilytysaikojen, rekisteröintitarpeiden, säilytysjärjestyksen, säilytysmuodon, asiakirja-aineistojen vastuuhenkilöiden ja säilytyspaikkojen sekä asiakirjojen suojelualueen määrittämisestä, arkistokaavan laatimisesta ja arkistonmuodostussuunnitelman hyväksymisestä käyttöön. (Lybeck et al 2006, 88-89.)



### 1. Tehtävien ja toimintaprosessien kartoitus

Prosessin ensimmäisessä vaiheessa tutustutaan muun muassa organisaatiota ja sen prosesseja koskevaan lainsäädäntöön sekä organisaatio sisäisiin ohjeistuksiin. Tämä lisäksi organisaation tehtävät on hyvä ryhmitellä varsinaisiin tehtäviin ja tukitehtäviin sekä päätehtäviin ja alatehtäviin. (Lybeck et al 2006, 82-88.)

### 2. Asiakirjojen ja tietoaineistojen inventointi

Julkisuuslainsäädäntö ja hyvän tiedonhallintatavan luominen edellyttävät kaikkien asiakirjaryhmien ja tietoaineistojen inventointia. "Inventoinnin tarkoituksena on selvittää asiakirjojen nimikkeet sekä niiden elinkaareen ja käsittelyyn vaikuttavat tekijät" (Lybeck et al 2006, 82). Inventointi on yksi arkistonmuodostussuunnitelman tärkeimmistä kohdista sillä siinä voidaan saada selville asiakirjarutiinien monimutkaisuutta sekä päällekkäisiä arkistointitapoja, joihin voidaan inventoinnin avulla puuttua ja niitä voidaan järjeistää siten, että esimerkiksi asiakirjojen seulonta olisi mahdollisimman helppoa. (Lybeck et al 2006, 82).

### 3. Julkisuus- ja henkilötietonäkökohtien selvittäminen

Julkisuus ja henkilötietonäkökohtien selvittämisen yhteydessä arkistonmuodostussuunnitelmaan merkitään asiakirjan luonne eli ovatko asiakirjat julkisia, salaisia vai osittain salassa pidettäviä. (Lybeck et al 2006, 82-83.) Suunnitelmaan on myös hyvä merkitä asiakirjojen salassapitoaika, salassapidon peruste sekä salassa pidettävien asiakirjojen käsittelystä sekä luovuttamisesta vastaava henkilö (Lybeck et al 2006, 83.)

### 4. Säilytysaikojen määrittely

Asiakirjan säilytysaikojen määrittely on yksi arkistonmuodostussuunnitelman keskeisimmistä tehtävistä. Säilytysaikojen määrittely perustuu arkistolakiin ja julkisuuslainsäädäntöön pohjautuvaan vaatimukseen hyvästä tiedonhallintatavasta. Näin ollen säilytysaikojen määrittelyssä täytyy ottaa huomioon muun muassa oikeusturvan toteutuminen sekä mahdollisten erityislainsäädäntöjen olemassaolo. (Lybeck et al 2006, 83-88.)

### 5. Rekisteröintitarpeen määrittely

Asiakirjojen rekisteröintitarpeisiin vaikuttavat lainsäädäntö sekä organisaation tarpeet. Rekisteröintitarpeen määrittelyssä on hyvä selvittää asiakirjarekisterien suhteet eli mahdollisten asiantkäsittelyjärjestelmien ja erillisrekisterien olemassa olo ja suhde toisiinsa sekä varmistaa että päällekkäistä rekisteröintiä ei tapahdu. (Lybeck et al 2006, 84.)

### 6. Säilytysjärjestys

Varsinkin paperisia asiakirjoja säilyttäessä säilytysjärjestyksen määrittäminen on tärkeää sillä se turvaa fyysisten asiakirjojen käytettävyyden. Näin ollen arkistonmuodostussuunnitelmaan

merkitään mihin arkistointiryhmään ja millaiseen järjestykseen asiakirjat arkistoidaan. Sähköisten järjestelmien avulla muodostuviin arkistoihin voidaan merkitä säilytysjärjestyksen tilalle hakuperuste, jonka avulla asiakirja on mahdollista löytää järjestelmästä. Pysyvää säilytystä varten tulostettujen asiakirjojen kohdalle on tärkeää merkitä niiden tulostus ja säilytysjärjestys sekä tulostusajankohta ja tulostuksesta vastaava henkilö. (Lybeck et al 2006, 85.)

#### 7. Säilytysmuoto

Arkistonmuodostussuunnitelman laadintaan kuuluu määritellä ja merkitä asiakirjan säilytysmuoto sekä mahdolliset asiakirjan elinkaaren aikana tapahtuvat säilytystavan muutokset (Lybeck et al 2006, 85.)

#### 8. Asiakirja-aineistojen vastuuhenkilöt ja säilytyspaikat

Asiakirjoille määritellään omat säilytyspaikat sekä vastuuhenkilöt, jotka vastaavat niiden saatavuudesta ja luovutuksesta asiakirjan aktiivivaiheen ajan. (Lybeck et al 2006, 86.)

#### 9. Suojeluluokan määrittely

Inventoinnin yhteydessä asiakirjoille määritellään suojeluluokat, jotka muodostavat asiakirjojen suojelusuunnitelman. Suunnitelman avulla pyritään turvaamaan asiakirjan tietojen säilyminen ja käytettävyys poikkeusoloissa. (Lybeck et al 2006, 86,88.)

#### 10. Arkistokaavan laatiminen

Arkistokaava laaditaan arkistonmuodostuksen loppuvaiheessa kaikille pysyvästi sekä yli 10 vuotta säilytettävälle asiakirjoille. Arkistokaavan tarkoitus on edesauttaa asiakirjojen ja tietojen saatavuutta ja käytettävyyttä sekä helpottaa päätearkiston hallintaa. Kaikkiin arkistokaavan sisältävien asiakirjaryhmien ja tietoaaineistojen kohdalle merkitään arkistokaavan mukainen tunnus. (Lybeck et al 2006, 87.)

#### 11. Arkistonmuodostussuunnitelman hyväksyminen käyttöön

Arkistonmuodostussuunnitelman valmistuttua se hyväksytään käyttöön organisaation omien hallinnollisten käytäntöjen mukaisesti sen jälkeen, kun asiakirjojen pysyväle säilyttämiselle on saatu vahvistus (Lybeck et al 2006, 87).

### 3.1.3 Tavoitetilan suunnittelu

Tavoitetilan suunnittelussa on hyvä lähteä liikkeelle yrityksen strategiasta ja kehitystavoitteista. Tässä suunnittelun vaiheessa on tärkeää ottaa selvää millaiset digitaaliset ratkaisut tuovat eniten hyötyä omalle toiminnalle ja kehityksen kohteena olevalle prosessille. Näin ollen on hyvä laatia karkeat kuvaukset ja arviot tavoitteena olevista prosesseista, sovelluksista

ja järjestelmistä sekä työvaiheiden järjestelystä. (Lahti & Salminen 2014, 222.) Myös toteutusvaiheen alustava projektisuunnitelma, investointi ja kannattavuuslaskelmat sekä erilaisten toteutusvaihtoehtojen laadulliset riski ja hyöty arviot on tärkeä tehdä enne kehitysprojektin toteutusvaiheen aloittamista (Lahti & Salminen 2014, 222).

Yksi sähköisen liiketoiminnan kehitysprojektien kompastuskivistä saattaa olla liian teknologia-painoitteinen lähestymistapa. Tällöin ratkaisua lähdetään hakemaan erilaisten ohjelmien ja sovellusten kautta, jolloin saatetaan unohtaa kyseenalaistaa joidenkin prosessien tai työvaiheiden tarpeellisuus. Näin ollen onkin hyvä pohtia ovatko kaikki senhetkiset tehtävät tai prosessin vaiheet välttämättömiä ja tarpeellisia ja onko mahdollista päästä esimerkiksi tietystä työvaiheesta kokonaan eroon. On siis hyvä muistaa, että tehotonta ja tarpeetonta prosessia on turha lähteä automatisoimaan. (Lahti & Salminen 2014, 222-223.)

Suunnitteluvaiheen jälkeen kehitysprojektissa voidaan siirtyä kohti toteutus ja käynnistämisen vaiheita. Tämä kuitenkin edellyttää sitä, että projektin toteutuksesta on tehty selkeät suunnitelmat, joissa on otettu huomioon muun muassa järjestelmävaatimukset, mahdolliset uudet prosessit ja töiden organisoimisen sekä projektin kustannus ja hyötyanalyysit. (Lahti & Salminen 2014, 223). Vaikka suunnitteluvaiheessa kehitysprojektissa saattaa olla mukana vain tietty ydinryhmä on sen vaiheista hyvä muistaa informoida myös oikealle kohderyhmälle, jota projektissa toteutettavat muutokset tulevat koskemaan (Lahti & Salminen 2014, 223).

### 3.2 Toteutusvaihe

Projektin toteutusvaiheessa on tärkeä arvioida mistä projektin osa-alueista yritys tulee vastaamaan itse ja millaisia palveluita sen kannattaa ostaa yrityksen ulkopuolelta, jotta kehitysprojekti onnistuisi parhaalla mahdollisella tavalla. Prosessien digitalisoimiseen liittyvissä projekteissa tärkeäksi vaiheeksi muodostuu myös uusien järjestelmien ja palveluiden kartoitus ja kilpailutus sekä ratkaisujen ja palveluiden toimittajavalinnat. Kilpailutus ja toimittajavalinnat ovat yksi projektin kriittisimmistä vaiheista, sillä on erityisen tärkeää löytää juuri omalle yritykselle sopivat ratkaisut. (Lahti & Salminen 2014, 224.) Arkistoinnin sähköistämisyhteistyössä valittavien järjestelmien valintaa vaikuttavat muun muassa organisaation koko, rakenne ja sen ydintoiminnot. Myös organisaation toiminnan tuloksena syntyvien asiakirjojen määrä, laatu, tehtävät sekä tietojen arvo vaikuttavat järjestelmän valintaan. (Lybeck et al 2006, 38.)

### 3.2.1 Projektin käynnistäminen

Projektin käynnistämisen yhteydessä on tärkeää tehdä yksityiskohtainen projektisuunnitelma, jossa määritellään esimerkiksi projektin lopullinen laajuus ja rajaukset. Tämän lisäksi projektille perustetaan projektin hallinto ja organisaatio. Myös projektin yksityiskohtainen resursointi ja aikatauluttaminen ovat tärkeitä projektin onnistumisen kannalta. (Lahti & Salminen 2014, 225.)

Projektin käynnistämisvaiheessa tehtävässä virallisessa projektisuunnitelmassa määritellään kuinka laaja-alainen projekti tulee olemaan. tällöin siis määritellään muun muassa mitkä prosessin alueet rajataan pois tai mahdollisesti sisällytetään jatkoprojekteihin ja mitkä osa-alueet sisällytetään mukaan muutosprojektiin. (Lahti & Salminen 2014, 225.)

Projektin laajuuden määrittelyn jälkeen on hyvä suunnitella projektin ohjausmekanismeja ja menetelmiä. Yleisin tapa järjestää projektin ohjaus, on ohjausryhmätyöskentely. Tällöin määrajoin kokoontuva ohjausryhmä varmistaa projektin etenemisen, resurssien riittävyyden, muut onnistumisen edellytykset sekä osallistuu aktiivisesti muutosten hallintaa. (Lahti & Salminen 2014, 225.)

Onnistunutta projektia on haastavaa saada aikaiseksi ilman kokenutta ja ammattitaitoista projektipäällikköä. Tästä johtuen projektille on tärkeää valita sekä nimetä projektipäällikkö jo suunnitteluvaiheessa. Projektijohtaja työskentelee päivittäin projektin parissa vastaten muun muassa sen suunnittelusta, ohjauksesta, johtamisesta ja raportoinnista. (Lahti & Salminen 2014, 225.)

Projektin onnistunut resursointi ja aikataulutus edesauttavat projektin onnistumista. Tästä syystä myös nämä seikat on hyvä ottaa huomioon projektin käynnistämisvaiheen projektisuunnitelmassa. Resursoinnilla varmistetaan että projektille on määritelty tarpeeksi erilaisia resursseja sekä erilaista tietotaitoa ja osaamista, jotta projekti onnistuu. Erilaiset resurssit on myös hyvä ottaa huomioon projektin aikataulutusta laatiessa. Projektille määritellään aikataulutavoite, jonka puitteissa projektin on määrä valmistu. Tämän lisäksi projektin eri osa-alueille on hyvä tehdä myös yksityiskohtaiset aikataulusuunnitelmat, jotka edesauttavat projektin aikataulussa pysymistä. (Lahti & Salminen 2014, 225.)

### 3.2.2 Projektin käyttöönotto ja päätösvaihe

Projektin käyttöönottovaihe voidaan jakaa määrittely, toteutus ja testivaiheeseen sekä tuotantokäyttöön siirtymiseen. Määrittelyvaihe toteutetaan ennen toteutusta ja testausvaihetta. Täl-

löin muun muassa määritellään ja laaditaan dokumentit, jotka sisältävät yksityiskohtaiset prosessikuvaukset, suunnitelmat sekä raportit kaikista muutosprojektin prosesseista. Tämän jälkeen siirrytään toteutus ja testivaiheeseen, joka voi sisältää muun muassa tietoteknisten sovellusten perustamisen tehtyjen suunnitelmien ja määritelmien mukaisesti, tietoliikenneyhteyksien perustamisen sekä tarvittavat tekniset asennukset. Tässä vaiheessa, arkiston sähköistämiprojektissa muodostetaan arkistomuodostussuunnitelmaa noudatteleva sähköinen arkisto.

Projektin onnistumista silmällä pitäen on hyvä muistaa, että tietoteknisen toteutuksen kannalta massiiviset projektit on mahdollisuuksien niin salliessa järkevää jakaa pienempiin osakokonaisuuksiin ja mahdollisesti myös porrastaa aikataulullisesti. (Lahti & Salminen 2014, 226.) Tällöin projektin käyttöönottovaihe pysyy selkeänä ja teknisten toteutusten aikataulutus luo selkeät raamit projektin käyttöönottovaiheelle.

On olemassa erilaisia tapoja toteuttaa sähköisen muutosprojektin testausvaihe. Yksi hyväksi havaittu keino parantaa käyttöönotettavaa järjestelmää, on simuloimalla oikeita tilanteita. Parhaimmat tulokset saadaan silloin kun simulaatio tapahtuu ohjelman tai sovelluksen todellisten loppukäyttäjien toimesta. (Lahti & Salminen 2014, 226.)

Käyttöönottovaiheen viimeisessä vaiheessa eli tuotantokäyttöön siirtymisessä suoritetaan viimeiset käyttäjäkoulutukset ja tehdään viimeiset muutokset käyttäjien havaintojen perusteella. Tällöin on siis hyvä kiinnittää huomiota, että uusien sovellusten loppukäyttäjiä tuetaan uusien työtapojen ja ohjelmien oppimisessa sekä käyttämisessä. Myös alkuvaiheen käytön tukemiseen on hyvä ottaa huomioon esimerkiksi perustamalla erillisen helpdesk toiminnon, joka auttaa käyttäjiä mahdollisissa uudessa sovelluksessa ilmenevien ongelmien kanssa. Muutosprojektin käyttöönottovaihe voidaan aloittaa jonkin yksikön tai ryhmän niin sanotulla pilottijaksolla, jolloin esimerkiksi tietty organisaatio käyttää ensimmäisenä uusia prosesseja ja järjestelmiä käytännössä. (Lahti & Salminen 2014, 226.) Tämä mahdollistaa suurien ongelmien helpomman havaitsemisen ennen kuin uudet toimintatavat otetaan käyttöön kaikissa suunnitelluissa yksiköissä.

Projektin päätöksen ja uusien toimintatapojen ensivaiheen kokemusten jälkeen voidaan päätää projekti. Projektin päätösvaiheen yhteydessä arvioidaan kuinka hyvin projekti on toteutunut alkuperäisiin tavoitteisiin nähden. Tällöin on hyvä arvioida mitkä toimintatavat ovat muuttuneet ja pystytäänkö digitaalisuutta eli arkistoinnin sähköistämisen prosessin tapauksessa sähköisiä arkistointimenetelmiä hyödyntämään päivittäisessä työskentelyssä projektille asetettujen tavoitteiden mukaisesti. Onnistunut projekti voidaan tunnistaa kahdesta tekijästä, jotka ovat: muuttuneet toimintatavat sekä uusiin menetelmiin tyytyväiset loppukäyttäjät. (Lahti & Salminen 2014, 227.)

#### 4 Opinnäytetyön johtopäätökset ja ehdotus koskien Lassila & Tikanojan Oyj:n Palkkahallinnon tulevia arkistointikäytänteitä

Opinnäytetyön tutkimusongelma oli selvittää miten toimeksiantajayrityksen palkkahallinnon arkistointi voitaisiin minimoida mahdollisimman pieneksi niin, että suurin osa asiakirjoista saataisiin muutettua sähköisempään muotoon. Opinnäytetyön teoriaosion ja palkkahallinnon asiantuntijoiden haastattelujen pohjalta on saatu seuraavat johtopäätökset: Tähän päivään asti toimeksiantajayrityksen asiakirjahallinto ja arkistokäytänteet ovat koostuneet lähinnä sähköisten dokumenttien tulostamisesta paperille ja mapittamisesta fyysiseen paperiarkistoon. Palkanlaskijoille tehdystä haastattelusta on käynyt ilmi, että vanhat käytänteet koetaan muun muassa hieman kankeiksi ja vanhanaikaisiksi. Palkanlaskijat kertoivat, että päivittäiset arkistointitavat koostuvat lähinnä paperin käsittelystä, jota on kuvailtu olevan ehkä turhan paljon. Toisaalta dokumenttien aktiivivaiheessa fyysisen käsittelyn arveltiin olevan helpompaa ja nopeampaa kuin sähköisten dokumenttien käsittelyn.

Tällä hetkellä monet palkkahallinnon dokumentit löytyvät sekä sähköisenä versiona, että paperisena versiona kansioista. Tällainen hybridijärjestelmä on usein kohtalaisen kallis sekä tehoton. Tästä johtuen esimerkiksi sairauspoissaolojen käsittelyä on kuvattu kankeaksi ja dokumenttien saapuminen palkkahallintoon sekä paperisena versiona, että skannattuna sähköisessä muodossa kaksinkertaistavat saman dokumentin käsittelyyn ja arkistointiin menevän työajan.

Fyysisessä asiakirjahallinnosta, joka koostuu lähinnä paperisesta aktiivi-arkistosta ja tavallisesta paperiarkistosta on tyypillistä eri dokumenttien sijaitseminen eri kansioissa. Tällöin jonkin tietyn asian selvittäminen saattaa vaatia esimerkiksi kolmen erilaisen dokumentin etsimistä kolmesta erilaisesta kansioista. Jos selvitettävää tapausta hoidetaan esimerkiksi puhelimitse, on palkanlaskijan välillä haastavaa yrittää löytää tarvittavat materiaalit nopeasti. Tällaisia tilanteita helpottaisi jos yhden henkilön samaan asiaan kuten esimerkiksi poissaoloihin liittyvät tiedot löytyisivät yhdestä kansioista tai rekisteristä.

Näin ollen olisi suotavaa, että tulevaisuudessa asiakirjojen käsittelyyn liittyvä turha työ saataisiin minimoitua, jolloin työntekijöiden resursseja liikenisi enemmän niin sanottuihin prioriteetiltaan sillä hetkellä tärkeämpiin töihin. Vaikka osittain päällekkäisen hybridijärjestelmän käyttö lisää dokumenttien käsittelystä johtuvaa työmäärää, nykyiset arkistointikäytänteet koetaan silti myös kohtuullisen toimiviksi, sillä samalla tavalla on toimittu ennenkin ja nykyisiin käytänteisiin on totuttu. Haasteen nykyisille käytänteille asettaa kuitenkin käsiteltävien

dokumenttien määrän kasvu, joka edellyttäisi lisäresurssien saamista. Tästä syystä asiakirjahallinnon ja arkistoinnin siirtämistä kohti sähköisempää muotoa pidetään tärkeänä ja ajankohtaisena. (Jormakka 2016; Asikainen 2016).

Toimeksiantajayrityksen palkanlaskijoiden ja järjestelmä asiantuntijan haastatteluiden sekä tietoriatiedon avulla on päädytty seuraavaan ehdotukseen liittyen päivitettyyn palkkahallinnon arkistonmuodostussuunnitelmaa sekä ehdotukseen uusista arkistointi käytänteistä: Uusi ehdotus koskien Lassila & Tikanoja Oyj:n palkkahallinnon tulevia arkistokäytänteitä on luoda palkkahallintoon sähköinen henkilörekisteri sekä sähköinen poissaolorekisteri. Suunniteltujen sähköisten rekisterien myötä tarvittavien tietojen löytyminen nopeutuisi kun kaikki henkilöä koskevat dokumentit löytyisivät yhdestä tai kahdesta paikasta, erilaisten mappien tai työn alla olevien dokumenttipinojen sijasta.

Suurin osa palkkahallinnon dokumenteista on jo lähtökohtaisesti sähköisessä muodossa palkanlaskentaohjelma Personec W:ssä ja näin ollen ne on mahdollista avata PDF tiedostona. PDF tiedostomuodon käyttö sähköisessä asiakirjahallinnassa on järkevää sen muuttumattoman sisällön ja siinä mahdollistuvan sisällönhaun takia (Valtonen ym. 2009, 42). Tästä syystä tulevaisuudessa kyseiset dokumentit voitaisiin arkistoida siten, että ne olisivat sähköisessä muodossa koko elinkaarensa ajan.

Ajatuksena on, että sähköinen henkilörekisteri ja sähköinen poissaolorekisteri palvelisivat ensisijaisesti asiakirjan aktiivivaihetta, eli uusien aineistojen nopeaa ja tehokasta päivittäistä käyttöä. Näin ollen asiakirjan passiivivaiheen eli arkistointivaiheen saavutettuaan asiakirjat voisivat siirtyä niille määritettyihin sähköisiin arkistoihin, joko automaattisesti tai manuaalisesti. Näistä arkistoista asiakirjat tuhoutuisivat automaattisesti niiden säilytysajan päättymisen jälkeen. Asiakirjahallinnon sähköistämisen aloitusvaiheessa on siis hyvä pohtia mitkä arkistointitavat ovat teknisesti mahdollisia ja millaisia toteutuksia on helpointa ja kustannustehokkainta käyttää.

Teknisessä mielessä tietojen löytyminen sähköisistä rekistereistä sekä sähköisestä arkistosta voisi tapahtua indeksoinnin avulla. Indeksointi on sisällönkuvailun tapa, jossa dokumentin sisällön kuvaamiseen voidaan käyttää luonnollisen kielen sanoja. Näin ollen yhden henkilön rekisteritiedot voisivat löytyä esimerkiksi henkilön nimen, sosiaaliturvatunnuksen tai työntekijän henkilönumeron perusteella.

#### • Sähköinen henkilörekisteri

Sähköinen henkilörekisteri voisi sisältää muun muassa henkilön työsopimukset, pankkitili-ilmoitukset, palkan muutosilmoitukset, osoitteenmuutokset, työsuhteasuntojen vuokrasopimukset, henkilön ulosottopäätökset sekä mahdollisesti henkilöä koskevat B verokortit sekä muutosverokortit.

Käytännössä sähköinen henkilörekisteri toimisi siten, että jo olemassa olevat paperiset työsopimukset, pankkitili-ilmoitukset, palkan muutosilmoitukset, osoitteenmuutosilmoitukset, vuokrasopimukset sekä ulosottopäätökset skannattaisiin sähköiseen muotoon PDF tiedostoksi ja liitettäisiin henkilöä koskevaan henkilörekisteriin. Sähköisen lomakkeen kautta tehdyt muutokset nopeuttavat palkkahallinnon työskentelyä kun sähköisen lomakkeen käsittelyn jälkeen tiedot olisi helppo siirtää suoraan henkilön rekisteriin. Jos juridiset seikat sekä säännökset antavat periksi, yksi vaihtoehto olisi myös kehittää lomake, jolla työntekijä voisi suoraan ilmoittaa osoitteenmuutoksesta tai pankkitilin muutoksesta ilman asiointia esimiehen kanssa. Tämä voisi tapahtua esimerkiksi siten, että henkilö kirjautuu omalla Lassila & Tikanoja Oyj:n sähköpostiosoitteellaan järjestelmään, jossa kyseiset lomakkeet sijaitsevat ja sieltä tieto saapuisi suoraan palkkahallintoon. Ulosottoa koskevat päätökset voisivat tulla salatusyhteyden kautta sähköisesti, jolloin päätökset olisi helppo siirtää sähköiseen henkilörekisteriin. Nopean päivittämisen käsittelyn kannalta on myös järkevää tallentaa henkilön työsopimukset sähköiseen henkilörekisteriin.

Joissain tapauksissa palkkahallinnon on kuitenkin säilytettävä myös alkuperäiset allekirjoitetut sopimukset tai muut alkuperäiset dokumentit kuten esimerkiksi työsopimukset ja verokortit fyysisessä arkistossa. Tällöin paperinen säilytys ja arkistointi on helpoin ratkaisu. On selvä, että päädyttäessä sähköisen henkilörekisterin luomiseen, myös henkilön työsopimustietojen olisi tärkeää sisältyä siihen. Ilman henkilön työsopimustietoja sähköinen henkilörekisteri olisi vajavainen ja sen hyöty vähenisi huomattavasti, jos rekisteristä löytyisivät kaikki muut tiedot nopeasti, mutta työsopimustietoja jouduttaisiin erikseen etsimään paperiarkistosta. Tästä johtuen on pohdittava miten voitaisiin välttyä kahden rinnakkaisen säilytyskäytännön luomalta lisätyöltä ja mahdollisilta lisäkustannuksilta. Yksi vaihtoehto on, että työsopimukset olisivat asiakirjan aktiivivaiheessa sekä sähköisessä säilytysmuodossa henkilörekisterissä, että alkuperäisenä paperiversiona mapissa. Työsopimuksen aktiivivaiheen päätyttyä sopimus siirtyisi henkilörekisteristä sähköiseen arkistoon ja alkuperäinen paperinen työsopimus hävitettäisiin, jolloin pitkäaikaiseen arkistoon jäisi sähköinen skannattu PDF tiedosto. Tosin näin voidaan toimia vain siinä tapauksessa, jos se on juridisesti mahdollista.

Verokortit ovat siitä helppoja säilytettäviä, että niitä ei tarvitse arkistoida pitkäaikaisarkistoon vaan niiden säilytysaika kestää niiden voimassaoloajan. On kuitenkin hyvä muistaa, että varsinkin alkuperäinen verokortti ja muutosverokortti ovat todisteita siitä miksi palkanlaskija



on muuttanut veroprosentteja ja tästä syystä muutosverokortin saapuessa on aikaisempaa verokorttia järkevää säilyttää saman ajan kuin juuri saapunutta muutosverokorttia. Nykyään A-verokortit saapuvat suorasiirtona verohallinnolta palkanlaskentaa. Tästä johtuen A-verokorttiinsa tyytyväiset henkilöt eivät yleensä lähetä palkkahallintoon verokorttejaan, vaan sinne saapuvat ainoastaan B- verokortit tai muutosverokortit, jotka on syytä säilyttää kunnes niiden voimassaoloaika tai henkilön työsuhde on päättynyt. Tietojen etsimisen helpottumiseksi yksi vaihtoehto on siirtää tai skannata muutosverokortit ja B-verokortit henkilörekisteriin sekä arkistoida ne myös alkuperäisinä paperisina versioina mappeihin. Dokumenttien säilyttäminen kahdessa eri paikassa ja kahdessa muodossa lisää turhaa työtä, joten on hyvä pohtia olisiko saapuvat muutos ja B-verokortit kuitenkin helpompaa ja nopeampaa säilyttää paperisessa aktiiviarkistossa kahden säilytysmuodon sijaan.

#### · Sähköinen poissaolorekisteri

Sähköisen poissaolorekisteriin voitaisiin tallentaa muun muassa henkilön lääkärintodistukset, Kelaan ja vakuutusyhtiöihin tehdyt hakemukset ja niistä saadut päätökset sekä päivärahoja kuten esimerkiksi äitiys, isyys ja vanhempain vapaata koskevat asiakirjat sekä päätökset. Paperiset lääkärintodistukset skannattaisiin niiden käsittelyn yhteydessä PDF tiedostoksi ja liitettäisiin suoraan poissalorekisteriin. Myös suoraan sähköisessä muodossa tuleville lääkärintodistuksille tehtäisiin samoin. Kelan ja vakuutusyhtiön päätökset olisi helpointa saada suoraan asianomaiselta taholta sähköisessä muodossa salatun yhteyden kautta, jonka jälkeen kyseiset dokumentit olisi helppo siirtää sähköiseen poissaolorekisteriin. Tällä tavoin yhdestä rekisteristä pystytään tarkastelemaan henkilön poissaoloihin liittyviä tietoja nopeasti ja tehokkaasti.

## 5 Pohdinta

Opinnäytetyön tavoitteena oli tehdä SWOT-analyysi sähköisestä arkistosta sekä saada vastaus tutkimuskysymykseen ja näin ollen antaa työn toimeksiantajalle ehdotus siitä miten kyseisen yrityksen palkkahallinnon arkistointi saataisiin muutettua sähköisempään muotoon. Kyseisten päätelmien ja näkökulman pohjalta toimeksiantajalle tehtiin palkkahallinnon arkistonmuodostussuunnitelma, jota voidaan käyttää apuna tulevassa arkiston sähköistämiprojektissa.

Opinnäytetyön tuloksena saatu ehdotus tulevasta arkistointi käytänteistä antaa toimeksiantajalle vaihtoehdon ja kehitysehdotuksia miten palkkahallinnon arkistointia voitaisiin sähköistää, jättäen kuitenkin liikkumatilaa ja muutosten varaa lopullisille päätöksille. Kyseiset johtopäätelmät on tehty olemassa olevan teoriatiedon ja haastattelujen perusteella eikä niissä ole otettu kantaa esimerkiksi kaikkiin teknisiin yksityiskohtiin. Näin ollen johtopäätelmät ja tehty arkistonmuodostussuunnitelma eivät ole absoluuttinen totuus, mutta ne antavat näkökulman ja helposti muokattavan välineen toimeksiantajan tulevaa sähköistämisprosessia varten.

Opinnäytetyön haaste ja heikoin kohta on ollut johtopäätelmiin käytettyjen haastattelujen ja näin ollen myös näkökantojen suppeus, sillä noin vain yksi kolmasosa palkkahallinnon ammatteisista vastasi tehtyyn haastatteluun. Tästä huolimatta opinnäytetyön tavoitteet täyttyivät kohtuullisen hyvin opinnäytetyössä tehtyjen SWOT-analyysin ja arkistonmuodostussuunnitelman ansiosta.

## Lähteet

Henttonen, P.2015. Johdatus asiakirjahallinnan tutkimukseen. Helsinki: BTJ Finland Oy

Hovi, A. Huotari, J & Lähdenmäki, T.2005. Tietokantojen suunnittelu & Indeksointi. Jyväskylä: Docendo

Lahti, S. & Salminen, T.2014. Digitaalinen taloushallinto. Helsinki: Sanoma pro

Lahti, S. & Salminen, T.2008. Kohti digitaalista taloushallintoa: Sähköiset talouden prosessit käytännössä. Helsinki: WSOYpro

Lybeck et al J.2006. Arkistot yhteiskunnan toimiva muisti: Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen oppikirja. Helsinki: Arkistolaitos. Verkkojulkaisu. [http://www.arkisto.fi/uploads/Palvelut/Julkaisut/asiakirjahallinnon\\_oppikirja.pdf](http://www.arkisto.fi/uploads/Palvelut/Julkaisut/asiakirjahallinnon_oppikirja.pdf)

Stenbacka, J. & Söderström T. 2012. Palkanlaskenta. Helsinki: Sanoma Pro Oy

Suominen, V. Saarti, J & Tuominen P.2009. Bibliografinen valvonta Johdatus luetteloinnin ja sisällönkuvailun menetelmiin. Helsinki: BJT Finland Oy

Valtonen, M. Roos, C. Palonen, O. Toivonen, R. Järn, S.2009. Vuodesta Sataan: Sähköisten asiakirjojen hallinta ja säilyttäminen. Helsinki: Liikearkistoyhdistys ry julkaisu nro 18

## Sähköiset lähteet:

Arkistolaitos. Asiakirjahallinto ja arkistonmuodostus. Viitattu 20.3.2016  
<http://www.arkisto.fi/fi/palvelut/julkaisuluettelo/d-verkko-opaat/arkistot-yhteiskunnan-toimiva-muisti/arkistonmuodostusprosessi-ja-sen-osat>

Arkistolaitos. sähköinen säilyttäminen. Viitattu 15.3.2016. <http://www.arkisto.fi/fi/palvelut/usein-kysytyt-kysymykset/asiakirjahallinto/saehkoeinen-saeilyttaaminen/>

Arkistolaki 1994/831. Luettu 24.3.2016. <http://www.finlex.fi/fi/>

Ennakkoperintäasetus 1124/1996. Luettu 24.3.2016. <http://www.finlex.fi/fi/>

Ennakkoperintälaki 1118/1996. Luettu 24.3.2016. <http://www.finlex.fi/fi/>

Isotalo, K. 2013. Vanhoja tapoja ei kannata siirtää sähköiseen muotoon. Viitattu 16.3.2016  
[http://www.paikkatietoikkuna.fi/web/fi/positio\\_4\\_2014\\_vanhoja\\_tapoja\\_ei\\_kannata\\_siirtaa\\_sahkoiseen\\_muotoon](http://www.paikkatietoikkuna.fi/web/fi/positio_4_2014_vanhoja_tapoja_ei_kannata_siirtaa_sahkoiseen_muotoon)

Kansallisarkisto.2007. Arkistonmuodostussuunnitelma AMS. Viitattu 15.3.2016.<http://www.ams-opas.fi/ams/sailytysaikojen-maarittely/>  
L&T.2016. Lassila & Tikanoja Oyj:n Tilinpäätöstiedote 1.1.-31.12.2015. Viitattu 16.3.2016.<http://www.lassila-tikanoja.fi/yritys/sijoittajat/taloudelliset-raportit/Documents/lt-tilinpaatostiedote-2015-suomi.pdf>

Kirjanpitolaki 1336/1997. Luettu 25.3.2016. <http://www.finlex.fi/fi/>

L&T 2015. Liiketoiminta ja asiakashyödyt. Viitattu 13.3.2016.  
<http://www.lassila-tikanoja.fi/yritys/liiketoiminta-ja-asiakashyodyt/>

Mepco.2014. Arkistointi. Viitattu 13.3.2016. <https://www.mepco.fi/ratkaisut/taloudenohjaus/arkistointi/>

Palonen, O.2005. Sähköinen arkistointi. Viitattu 15.3.2016.  
<http://www.tieke.fi/pages/viewpage.action?pageId=3441232>

Pehkonen, J.2013. Gofore 2013. Sähköinen arkistointi tarvitsee kokonaisarkkitehtuuria. Viitattu 14.3.2016 <https://gofore.com/it-johtaminen/sahkoinen-arkistointi-tarvitsee-kokonais-arkkitehtuuria/>

Rantalainen tiliposti & palkka.2014. asiakirjojen säilytysajoista ei voi tinkiä. Viitattu 15.3.2016. [http://www.rantalainen.fi/wp-content/uploads/2014/07/Tiliposti-palkka\\_2\\_2014.pdf](http://www.rantalainen.fi/wp-content/uploads/2014/07/Tiliposti-palkka_2_2014.pdf)

Suomen luonnonsuojeluliitto. Sähköinen vai perinteinen arkistointi. Viitattu 14.3.2016.  
<http://www.sll.fi/mita-me-teemme/kohtuutalous/mips/tietopankki/arkistointi>

Tiera.2016. Sähköinen arkistointi. Viitattu 18.3.2016.<http://www.tiera.fi/palvelut/hallinto-ja-johtaminen/sahkoinen-arkistointi-ja-tiedonhallinta/tiera-sahkoinen-arkistointi>

Tukiainen, H.2014. Sähköinen arkistointi yleistyy kuluttajien ja yritysten käytössä. Viitattu 13.3.2016.<https://www.mepco.fi/blog/sahkoinen-arkistointi-yleistyy-kuluttajien-ja-yritysten-kaytossa/>

Yhteiskuntatieteellinen tietoarkisto.2015. Aineistonhallinnan käsikirja. Viitattu 18.3.2016.  
<http://www.fsd.uta.fi/aineistonhallinta/fi/fyysinen-sailytys.html>

Työaikalaki 605/1996. Luettu 25.3.2016. <http://www.finlex.fi/fi/>

Työntekijän eläkelaki 395/2006. Luettu 25.3.2016. <http://www.finlex.fi/fi/>

Vuosilomalaki 162/2005. Luettu 25.3.2016. <http://www.finlex.fi/fi/>

#### Julkaisemattomat lähteet:

Asikainen, J. 2016. Palkka-asiantuntijan haastattelu 15.2.2016. Lassila & Tikanoja Oyj. Helsinki.

Jormakka, S. 2016. Palkka-asiantuntijan haastattelu 15.2.2016. Lassila & Tikanoja Oyj. Helsinki.

Peltonen, T & Pitkänen, S.2014. Arkistointia koskevia säännöksiä ja ohjeita: Case Savon Voima Oyj. Opinnäytetyö. Liiketalouden koulutusohjelma. Savonia-ammattikorkeakoulu

Ritvanen, E.2016. Palkkapalvelupäällikön haastattelu 23.3.2016. Lassila & Tikanoja Oyj. Helsinki.

## Kuviot

Kuvio 1: Sähköisen arkistoinnin SWOT-analyysi.....	18
Kuvio 2: Palkkahallinnon dokumentit .....	20
Kuvio 3: Taloushallinnon kehitysprojektin vaiheet .....	21
Kuvio 4: Arkistoinnin sähköistämisen projektin vaiheet .....	22

## Liitteet

Liite 1: Lassila & Tikanoja Oyj:n palkkahallinnon arkistonmuodostussuunnitelma .....	39
Liite 2: Haastattelukysymykset.....	44
Liite 3: Haastattelujen apuna käytetty Excel-taulukko .....	45

Liite 1: Lassila & Tikanoja Oyj:n palkkahallinnon arkistonmuodostussuunnitelma

Lassila & Tikanoja Oyj:n Palkkahallinnon arkistonmuodostussuunnitelma					
<b>Palkkahallinnon asiakirjat</b>					
<b>Dokumentti/tuloste</b>	<b>Tiedon säilytystapa/muoto</b>	<b>Dokumentin lähde</b>	<b>Säilytysaika (laki)</b>	<b>Laki johon arkistointi perustuu</b>	<b>Liikearkistoyhdistyksen suosittelema säilytysaika</b>
Palkkalista	PDF/Sähköinen muoto	W	10 vuotta tilikauden päättymisestä(muu aineisto)	KPL 10 §, EPA 25 §, EPL 36 §	10 vuotta
Palkkakirjanpito	PDF/Sähköinen muoto	W	10 vuotta tilikauden päättymisestä (muu aineisto)	KPL 10 §, EPL 36 §	
Palkkakortti	PDF/Sähköinen muoto	W	10 vuotta tilikauden päättymisestä (muu aineisto)	EPL 36 §, EPA 24 §	50 vuotta
Palkkalaskelma	PDF/Sähköinen muoto	W	6 vuotta tilikauden päättymisestä (tosite)	TSL 16, KPL 10	50 vuotta

Palkkalaskelmien yhteenveto	PDF/Sähköinen muoto	W	6 vuotta tilikauden päättymisestä (tosite)	KPL 10, EPL 36	50 vuotta
Palkka-ajon tapahtumat	PDF/Sähköinen muoto	W	10 vuotta tilikauden päättymisestä (muu aineisto)	KPL 10 § EPA 25 § EPL 36 §	50 vuotta
palkanlaskennan muutosilmoitukset	Sähköinen muoto esim. sähköinen lomake	Esimies			1 vuosi
Toistuvaissuoritusten tapahtumaluettelo/pankkilista	PDF/Sähköinen muoto	W	6 vuotta tilikauden päättymisestä (tosite)	KPL 10 § EPL 36 §	
Vuosilomapalkkalaskelma	PDF/Sähköinen muoto	W	6 vuotta Tilikauden päättymisestä (tosite)	KPL 10 § VLL 28 §	50 vuotta
Vuosilomakirjanpito	PDF/Sähköinen muoto	W	Vähintään kanneajan loppuun	VLL 29 § VLL 34 §	
Lomapalkkavaraus	PDF/Sähköinen muoto	W	6 vuotta tilikauden päättymisestä (tosite)	KPL 10 § EPL 36 § EPA 25 §	
Kausiveroilmoitus	PDF/Sähköinen muoto	W	6 vuotta tilikauden päättymisestä (tosite)	KPL 10 § EPL 32 § EPL 36 § EPA 25 §	6 vuotta
Vuosi-ilmoituksen palkansaajakohdainen erittely	PDF/Sähköinen muoto	W	10 vuotta tilikauden päättymisestä (muu aineisto)	EPL 36 §	6 vuotta
Vuosi-ilmoitus rajoitetusti maksetuista suorituksista	PDF/Sähköinen muoto	W	10 vuotta tilikauden päättymisestä (muu aineisto)	EPL 36 §	
TyEL vuosi-ilmoitus	PDF/Sähköinen muoto	W	10 vuotta tilikauden päättymisestä (muu aineisto)	KPL 10 § TyEL 144 § EPL 36 §	2 vuotta
Tapaturmavakuutusilmoitus	PDF/Sähköinen muoto	W	10 vuotta tilikauden päättymisestä (muu aineisto)	KPL 10 §, 54b §	



Ay-jäsenmaksuselvitys	Sähköinen muoto/voidaan ajaa järjestelmästä uudelleen	W	6 vuotta tilikauden päättymisestä (tosite)	KPL 10 §	
Ay-jäsenmaksujen tilitys	Sähköinen muoto/voidaan ajaa järjestelmästä uudelleen	W	6 vuotta tilikauden päättymisestä (tosite)	KPL 10 §	
Ulosottomääräykset					10 vuotta
Ulosottotilitykset	PDF/Henkilörekisteri/Sähköinen muoto	W	6 vuotta tilikauden päättymisestä (tosite)	KPL 10 §	
Tilastot Tilastokeskukselle ja EK:lle	PDF/Sähköinen muoto	W	10 vuotta	TAL 37 §, 38 §	
Poissaolotilastot	PDF/Sähköinen muoto	W	10 vuotta	TAL 37 §, 38 §	
Ylityötilastot	PDF/Sähköinen muoto	W	10 vuotta	TAL 37 §, 38 §	2 vuotta
Työseurantaraportit	PDF/Sähköinen muoto	W			2 vuotta
Eläketietoilmoitukset ja luettelot	PDF/Sähköinen muoto	W			2 vuotta
<b>Palkkamateriaalit</b>					
Työsopimukset	PDF/Henkilörekisteri/Parperiarkisto	Esimies	10 vuotta työsuhteen päättymisestä	TSL 6:7 §	10 vuotta työsuhteen. päättymisestä

Työsuhdeasuntojen vuokrasopimukset	PDF/Henkilörekisteri	Esimies	Voimassaoloaika + 6 vuotta	KPL 10 §	
Poissaoloilmoitukset ja -päätökset	PDF/Sähköinen poissaolorekisteri	Esimies	6 vuotta	TSL 13:9 §	
Ylityö- ja tunti-ilmoitukset	PDF/Henkilörekisteri	Esimies			2 vuotta
Sairaus- ja tapaturmatiedostot vakuuttamisasiakirjoineen	Sähköinen muoto	W			Tapaturmia koskevat asiakirjat 20 vuotta
Verokortit	Henkilörekisteri/Paperiarkisto/verottajan suora-siirto	Esimies/Työntekijä			Voimassaoloaika
Lääkärintodistukset	PDF/Sähköinen poissaolorekisteri	Esimies/Työntekijä	6 vuotta tilikauden päättymisestä (tosite)	KPL 10 §	2 vuotta
Kelan hakemukset ja päätökset liitteineen	PDF/Sähköinen poissaolorekisteri	W	6 vuotta tilikauden päättymisestä (tosite)	KPL 10 §	6 vuotta
Palkankorotuslistat (yleiskorotus)	PDF/Sähköinen muoto	W	10 vuotta tilikauden päättymisestä (muu aineisto)	KPL 10 §	
Todistustilaukset ja -pyynnöt	Ei tarvitse arkistoida	Työntekijä			1 vuosi
Vuosiloma-, säästövapaa- ja lomarahavapaailmoitukset	Sähköinen muoto	Esimies	6 vuotta tilikauden päättymisestä (tosite)	KPL 10 §	5 vuotta
Ay-perintävaltakirjat	PDF/Henkilörekisteri/liittoa sähköisenä suoraan	Liitolta sähköisenä tiedostona	10 vuotta voimassaoloajan päättymisestä	KPL 10 §	10 vuotta

Pankkitili-ilmoitukset	Henkilörekisteri/Sähköi- nen muoto	Työntekijä/Esi- mies			Kunnes tie- dot on siir- retty jär- jestelmään
Osoitteenmuutokset	Henkilörekisteri	Työntekijä/Esi- mies			Kunnes tie- dot on siir- retty jär- jestelmään
Pankkitili-ilmoitukset	Henkilörekisteri	Työntekijä			
Osoitteenmuutokset	Henkilörekisteri	Työntekijä			
Päivärahoja koskevat asiakirjat (sairaus, äitiyspäivärahat, isyys ja -vanhempainrahat sekä vastaavat hakemukset ja niitä koskevat pää- tökset)	Henkilörekisteri/Sähköi- nen muoto/kelalta ja kas- sasta suoraan sähköinen lähetys	Kela, Sairaus- kassa	6 vuotta		

\*\*\*\*\*

## Liite 2: Haastattelukysymykset

1. Miten kuvailisit yksikkösi nykyisiä arkistointikäytänteitä?
2. Millaiseksi koet tai olet kokenut nykyiset arkistointimenetelmät?
3. Ovatko nykyiset arkistointikäytänteet mielestäsi toimivat? Perustele miksi vastasit kyllä/ Ei.
4. Mitä muuttaisit nykyisessä arkistointitavassa?
5. Mitkä palkkahallinnon dokumentit siirtäisit sähköiseen muotoon ja miksi?(jos ne eivät jo ole sähköisessä muodossa)
6. Mitkä palkkahallinnon dokumentit arkistoisit sähköisesti?
7. Mitkä palkkahallinnon dokumenteista arkistoisit ja säilyttäisit edelleen konkreettisesti paperiarkistossa? Miksi?
8. Mitkä dokumentit voidaan siirtää sähköiseen muotoon ja arkistoida sähköisesti? Miten tämä tapahtuisi käytännössä?

### Excel-tilin täyttö:

Tilin voitte täyttää joko etukäteen tai haastattelun aikana. Teitä koskevat kysymykset tilinäkossa ovat näkyvissä B ja D sarakkeissa sekä A sarakkeen kohdassa 56. Tilinmuodostussuunnitelmaa varten haluaisin saada varmuuden dokumenttien lähteestä eli mistä paikasta kyseiset dokumentit saadaan (esim. W). Tämän lisäksi haluaisin tietää mielipiteenne tulevaisuuden arkistointitapaa silmälläpitäen. Eli Mitkä dokumenteista siirtäisit sähköiseksi? Mitkä dokumentit olisi hyvä arkistoida sähköiseen arkistoon? Mitkä säilyisivät paperiarkistossa?

- Jos haluaisit, että dokumentti on tulevaisuudessa sähköisessä muodossa merkitse tilinäkseen (S),
- Jos koet, että palkkahallinnon työn kannalta on hyvä, että dokumentti on sähköisessä arkistossa paperisen sijaan merkitse (SA)
- ja jos koet, että dokumenttia on edelleen hyvä säilyttää konkreettisesti paperiarkistossa merkitse tilinäkseen (P)

Tilinäkseen on saattanut eksyä myös joitakin sellaisia dokumentteja, joita ei L&T:n palkkahallinnossa käytetä tai siitä voi myös puuttua joitakin dokumentteja. Tästä syystä toivoisinkin, että värjäisitte punaisella ne tilinäkseen dokumentit, jotka koette turhiksi ja läisäisitte tilinäkseen A-sarakkeeseen otsikon Tilinäkseen puuttuvat dokumentit/tulosteet, alle ne dokumentit, jotka tilinäkseen puuttuvat.

\*\*\*\*\*

Liite 3: Haastattelujen apuna käytetty Excel-taulukko

<b><u>Palkkahallinnon asiakirjat</u></b>						
Dokumentti/tuloste	Tiedon säilytys-tapa/muoto (tulevaisuudessa)Mitkä dokumen-teista siirtäisit sähköisiksi (S), mitkä sähköiseen arkistoon (SA)ja mitkä säilyisivät pa-periarkistossa (P)	Onko dokumenttia mahdollista arkis-toida sähköisesti / muuttaa sähköi-seen muotoon? Vastaus (ei) ja (kyllä). Mi-ten/millä teknii-kalla?	Dokumentin lähde esim. w	Säilytysaika (laki)	laki johon arkis-tointi perustuu	Liikearkisto-yhdistyksen suosittelema säilytysaika
Palkkalista				10 vuotta tilikauden päät-tymisestä (muu aineisto)	KPL 10 §, EPA 25 §, EPL 36 §	10 vuotta
Palkkakirjanpito				10 vuotta tilikauden päät-tymisestä (muu aineisto)	KPL 10 §, EPL 36 §	

\*\*\*\*\*

Palkkakortti				10 vuotta tilikauden pääty- misestä (muu aineisto)	EPL 36 §, EPA 24 §	50 vuotta
Palkkalaskelma				6 vuotta tilikauden pääty- misestä (tosite)	TSL 16 §, KPL 10 §	50 vuotta
Palkkalaskelmien yhteenveto				6 vuotta tilikauden pääty- misestä (tosite)	KPL 10 §, EPL 36 §	50 vuotta
Palkka-ajon tapahtumat				10 vuotta tilikauden pääty- misestä (muu aineisto)	KPL 10 § EPA 25 § EPL 36 §	50 vuotta
palkanlaskennan muutosilmoi- tukset						1 vuosi
Toistuvaissuoritusten tapahtu- maluettelo				6 vuotta tilikauden pääty- misestä (tosite)	KPL 10 § EPL 36 §	
Vuosilomapalkkalaskelma				6 vuotta Tilikauden pääty- misestä (tosite)	KPL 10 § VLL 28 §	50 vuotta
Vuosilomakirjanpito				Vähintään kanneajan lop- puun	VLL 29 § VLL 34 §	
Lomapalkkavaraus				6 vuotta tilikauden pääty- misestä (tosite)	KPL 10 § EPL 36 § EPA 25 §	
Kausiveroilmoitus				6 vuotta tilikauden pääty- misestä (tosite)	KPL 10 § EPL 32 § EPL 36 § EPA 25 §	6 vuotta
Vuosi-ilmoituksen palkansaa- jakohtainen erittely				10 vuotta tilikauden pääty- misestä (muu aineisto)	EPL 36 §	6 vuotta

\*\*\*\*\*

Vuosi-ilmoitus rajoitetusti maksetuista suorituksista				10 vuotta tilikauden päättymisestä (muu aineisto)	EPL 36 §	6 vuotta
TyEL vuosi-ilmoitus				10 vuotta tilikauden päättymisestä (muu aineisto)	KPL 10 § TyEL 144 § EPL 36 §	2 vuotta
Tapaturmavakuutusilmoitus				10 vuotta tilikauden päättymisestä (muu aineisto)	KPL 10 §, 38 §, 54b §	
Ay-jäsenmaksuselvitys				6 vuotta tilikauden päättymisestä (tosite)	KPL 10 §	
Ay-jäsenmaksujen tilitys				6 vuotta tilikauden päättymisestä (tosite)	KPL 10 §	
Ulosottomääräykset						10 vuotta
Ulosottotilitykset				6 vuotta tilikauden päättymisestä (tosite)	KPL 10 §	
Tilastot Tilastokeskukselle ja EK:lle				10 vuotta	TAL 37 §, 38 §	
Poissaolotilastot				10 vuotta	TAL 37 §, 38 §	
Ylityötilastot				10 vuotta	TAL 37 §, 38 §	2 vuotta
Työseurantaraportit						2 vuotta
Eläketietoilmoitukset ja luettelot						2 vuotta
<b><u>Palkkamateriaali</u></b>						

\*\*\*\*\*

Työsopimukset				10 vuotta työsuhteen päätymisestä	TSL 6:7 §	10 vuotta työsuhteen päättymisestä
Työsuhteasuntojen vuokrasopimukset				Voimassaoloaika + 6 vuotta	KPL 10 §	
Poissaoloilmoitukset ja -päätökset				6 vuotta (10 vuotta)	TSL 13:9 §	
Ylityö- ja tunti-ilmoitukset						2 vuotta
Sairaus- ja tapaturmatiedot vakuuttamisasiakirjoineen						Tapaturmia koskevat asiakirjat 20 vuotta
Verokortit						Voimassaoloaika
Lääkärintodistukset				6 vuotta tilikauden päättymisestä (tosite)	KPL 10 §	2 vuotta
Kelan hakemukset ja päätökset liitteineen				6 vuotta tilikauden päättymisestä (tosite)	KPL 10 §	6 vuotta
Palkankorotuslistat (yleiskorotus)				10 vuotta tilikauden päättymisestä (muu aineisto)	KPL 10 §	
Todistustilaukset ja -pyynnot						1 vuosi
Vuosiloma-, säästövapaa- ja lomarahavapaailmoitukset				6 vuotta tilikauden päättymisestä (tosite)	KPL 10 §	5 vuotta



\*\*\*\*\*

Säästövapaasopimukset				6 vuotta tilikauden päättymisestä (tosite)	KPL 10 §	5 vuotta
Lomarahavaihtosopimukset				6 vuotta tilikauden päättymisestä (tosite)	KPL 10 §	5 vuotta
Vuosilomaluettelot				6 vuotta tilikauden päättymisestä (tosite)	KPL 10 §	5 vuotta
Ay-perintävaltakirjat				10 vuotta voimassaoloajan päättymisestä	KPL 10 §	10 vuotta
Lomautuslistat						10 vuotta
Pankkitili-ilmoitukset						Kunnes tiedot on siirretty järjestelmään
Osoitteenmuutokset						Kunnes tiedot on siirretty järjestelmään
Päivärahoja koskevat asiakirjat (sairaus, äitiyspäivärahat, isyys ja -vanhempainrahat sekä vastaavat hakemukset ja niitä koskevat päätökset)						6 vuotta

\*\*\*\*\*

Taulukosta puuttuvat dokumentit/ tulosteet						